



# **Separata ao Boletim do Exército**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

## **Separata nº 2 ao BE 27/02**

### **Normas Administrativas Relativas à Manutenção (NARMNT)**

**Brasília - DF, 5 de julho de 2002.**



**SEPARATA 2 AO BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 27/2002**  
**Normas Administrativas Relativas à Manutenção (NARMNT)**

**Brasília - DF, 5 de julho de 2002**

**1ª PARTE**

**LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

**2ª PARTE**

**ATOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO LOGÍSTICO**

**PORTARIA Nº 10- D LOG, DE 27 DE JUNHO DE 2002**

Aprova as Normas Administrativas Relativas à  
Manutenção (NARMNT).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO, no uso das atribuições constantes do inciso IX, do art. 11 do capítulo IV da Portaria nº 201, de 2 de maio de 2001 - Regulamento do Departamento Logístico (R-128), de acordo com a Portaria nº 214, de 3 de maio de 2001 e de acordo com o que propõe a Diretoria de Manutenção, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Administrativas Relativas à Manutenção (MARMNT), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À MANUTENÇÃO (NARMNT)  
ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art

TÍTULO I - GENERALIDADES	
CAPÍTULO I - DAS NARMNT .....	1º / 2º
CAPÍTULO II - LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3º
CAPÍTULO III - FINALIDADE .....	4º
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DA MANUTENÇÃO.....	5º / 7º
TÍTULO II – MANUTENÇÃO	
CAPÍTULO I - CONCEITUAÇÕES BÁSICAS .....	8º
CAPÍTULO II - ESCALÕES DE MANUTENÇÃO .....	9º / 10
CAPÍTULO III - CADEIA DE MANUTENÇÃO .....	11
CAPÍTULO IV - CADEIA DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO .....	12
CAPÍTULO V - PLANEJAMENTO, PEDIDO E OBTENÇÃO .....	13 / 17
CAPÍTULO VI - FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO .....	18 / 21
CAPÍTULO VII - RECEBIMENTO DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO .....	22 / 23
CAPÍTULO VIII - RECOLHIMENTO PARA MANUTENÇÃO .....	24 / 30
TÍTULO III - CONTROLE	
CAPÍTULO I – GENERALIDADES .....	31 / 32
CAPÍTULO II - INSTRUMENTOS DE CONTROLE	33 / 35

TÍTULO IV - SEÇÕES DE MANUTENÇÃO	
CAPÍTULO I - SEÇ MNT CL I / II .....	36 / 53
CAPÍTULO II - SEÇ MNT CL VII .....	54 / 61
TÍTULO V – INDENIZAÇÕES DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO .....	62 / 65
TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	66 / 74
Anexos:	
ANEXO A – CALENDÁRIO DE ENCARGOS	
ANEXO B – GUIA DE RECOLHIMENTO	
ANEXO C – GUIA DE REMESSA / GUIA DE FORNECIMENTO	
ANEXO D – INQUÉRITO TÉCNICO	
ANEXO E – MAPA DE CONTROLE DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO	
ANEXO F – PARECER TÉCNICO	
ANEXO G – PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO	
ANEXO H – QUADRO DE NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO	
ANEXO I – RADIOGRAMAS SOBRE RECEBIMENTO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO	
ANEXO J – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO	
ANEXO K – RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE MANUTENÇÃO ORGÂNICA	
ANEXO L – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS (RIT)	
ANEXO M – TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM)	
ANEXO N – TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM)	
ANEXO O – QUADRO DE DISPONIBILIDADE DO MATERIAL	
ANEXO P – MATERIAL DO SISTEMA TÁTICO DE COMUNICAÇÕES	
ANEXO Q – PLANO DE MANUTENÇÃO DO MATERIAL CLASSE VII (1º/2º ESC)	
ANEXO R – PLANO DE INSPEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAL CLASSE VII (3º/4º ESC)	
ANEXO S – DISTRIBUIÇÃO DAS OM APOIADAS PELAS OM DE APOIO, DO MATERIAL CLASSE VII	
ANEXO T – PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VIATURAS BLINDADAS	
ANEXO U – MAPA DE INDISPONIBILIDADE DAS VIATURAS DO EB (MOD "B") (2º E 3º ESC)	
ANEXO V – MAPA DE PRODUÇÃO DAS OM DE 4º ESCALÃO (MATERIAL CL IX)	
ANEXO X – TERMO DE DOAÇÃO	
ANEXO Y – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	

## **NOTA**

As presentes Normas substituem as emitidas anteriormente, referentes aos: Subsistema de Subsistência (NASS); Material de Intendência (NARMINT); Armamento e Munição (NARAM - III); Material de Engenharia (NARMENG); Material de Motomecanização (NARMMOTO - IV); Material de Veterinária (NARMVET); Material de Comunicações e Eletrônica (NARMCE - I); e Material de Saúde (NARMSAU).

Como conseqüência de uma nova estrutura logística adotada pelo Exército, estas Normas estão sujeitas a alterações porvindouras, razão pela qual solicita-se aos usuários das mesmas a apresentação de sugestões que tenham por objetivo aperfeiçoá-las ou que se destinem à supressão de eventuais incorreções.

As observações apresentadas devem conter comentários apropriados para seu perfeito entendimento ou sua justificação, mencionando-se a página, o parágrafo e a linha do texto a que se referem.

A correspondência deve ser enviada, por intermédio dos canais de comando, à Diretoria de Manutenção (DMnt), de acordo com as IG 10-42.

# NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À MANUTENÇÃO (NARMNT)

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I DAS NARMNT

Art. 1º As presentes normas complementam o decreto 98.820, de 12 janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE) R-3 - nos assuntos atinentes à Função Logística de Manutenção, a cargo do Departamento Logístico (D Log).

§ 1º Tendo em vista a especificidade do material utilizado, o previsto nas presentes normas não se aplica aos seguintes materiais, que serão regidos por normas específicas.

I - de Aviação do Exército, a cargo da DMAvEx;

II - de Veterinária, a cargo da DS;

§ 2º As determinações contidas nas presentes Normas não se aplicam aos materiais abaixo, por não se encontrarem sob a gestão do D Log:

I - da Classe IV (Construção): todos os materiais;

II - da Classe VI (Engenharia): cartografia e fotogrametria;

III - da Classe VII (Guerra Eletrônica e Informática): todos os materiais, exceto os que são integrantes dos Sistemas de armas táticos e do Sistema Tático de Comunicações (SISTAC); e,

IV - todos os materiais cuja aquisição tenha seus recursos previstos no Plano de Apoio Administrativo (PAA).

Art. 2º São objetivos específicos destas normas:

I - reduzir o número de procedimentos ligados ao ciclo de vida do material abrangido;

II - padronizar os procedimentos administrativos utilizados nas diversas classes de materiais;

III - descentralizar a coordenação dos procedimentos citados no inciso II do presente artigo; e,

IV - aumentar a eficácia da atividade de manutenção.

### CAPÍTULO II LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 3º A legislação de referência é a abaixo listada:

I - Regulamentos

a) Decreto 67.042, de 12 de agosto de 1970 - Regulamento de Uniformes Especiais.

b) Decreto 3.665, de 20 de novembro de 2000 - Regulamento para Fiscalização de Produtos Controlados (R-105).

c) Decreto 98.820, de 12 de janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército - RAE.

d) Portaria Ministerial 698, de 14 de julho de 1986 – Regulamento de Uniformes do Exército - R/124 - RUE.

## II - Manuais

a) Manual de Campanha (C-20-320) Glossário de Termos e Expressões para o Uso no Exército, Segunda Edição. Port 083, de 14 Ago 1992 - B Ex 28/1992.

b) Manual Técnico T 05-505 Manutenção de Material de Engenharia, Segunda Edição. Port 073, de 10 Jul 2000 - B Ex 21/2000.

c) Manual de Campanha (C 100-10) – Logística Militar Terrestre. Port 066-EME, de 30 Set 1993 - Pub BEx, de 15 Out 1993.

d) Manual Técnico T10-203 - Manutenção de Material de Intendência.

## III - Instruções Gerais

a) Port Min 1875, de 23 Ago 1978 - Instruções Gerais para o Funcionamento dos Comandos de Região Militar em Tempo de Paz - IG 10-18. Alterada pela Port 383 de 24 Abr 1981.

b) Port Min 271, de 13 Jun 1994 - Aprova Instruções Gerais para o Modelo Administrativo do Ciclo de Vida - IG 20-12.

c) Port Min 699, de 22 Dez 1993 - Instruções Gerais para o Funcionamento da Comissão de Recebimento de Material do Estrangeiro - IG 10-30.

d) Port Min 625, de 23 Out 98 - Instruções Gerais para a Importação Direta de Bens e Serviços - IG 10-32.

e) Port 041, Cmt Ex, de 18 Fev 2002- Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército - IG 10-42. Alterada pela Port 97, de 23 Fev 1996 .

f) Port Min, de 21 Jun 82 - Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos - IG 10-51.

g) Port Min 337, de 21 Jul 1994 - Instruções Gerais para a Constituição e o Funcionamento do Sistema de Catalogação do Material do Exército (SICATEX) - IG 10-80.

h) Port Min 179, de 29 Mar 1996 - Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exército - IG 10-67.

i) Port Min 006, de 11 de Jan 2000 - Instruções Gerais dos Postos Médicos de Guarnição - IG 10-86.

j) Port Min 305, de 25 Mai 1995 - Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército - IG 12-02. Alterada pela Port 076, de 09 Fev 1999.

l) Port 1046, de 27 Dez 1990 - Instruções Gerais para o Sistema de Planejamento Administrativo do Ministério do Exército - IG 10-54.

## IV - Instruções Reguladoras

a) Port 698, de 22 Dez 1993 - Aprova Instruções Reguladoras para o Funcionamento da Comissão do Exército Brasileiro em Washington - IR 10-02.

b) Port 1831, de 10 Dez 1973 - Instruções Reguladoras para a Recuperação de Material (Revoga os art. 145 e 146 da Port 442/70)

c) Port 08-DMB, de 25 Nov 1982 - Instruções Reguladoras para o Suprimento de Combustíveis da Gestão do DMB - IR 40-05. Alterada pela Port 03-DMB, de 06 Set 1988.

d) Port 035-DGS, de 13 Dez 1999 - Instruções Reguladoras para o Suprimento, em Tempo de Paz, de Produtos Químico-Farmacêuticos, Imunobiológicos e de Material de Consumo Médico e Odontológico às Organizações Militares do Exército - IR 70-01.

#### V - Normas

a) Port 03-DMB, de 20 Out 1993 - Normas para Doação de Material Bélico à Organizações Militares do Exército.

b) . Port 10-DMB, de 04 Jun 1999 - Normas para o Emprego do Material de Engenharia em Situações Especiais.

c) Port 017-D Log, de 08 Nov 2001 - Normas Complementares para Execução de Licitações e Contratos no Âmbito do Departamento Logístico (NORLICO).

d) Port 03-DGS, de 31 Mai 1985 - Normas para Distribuição de Material de Saúde para Instalação Fixa nas Organizações Militares do Exército (NDMSIFOMEX).

e) Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterado pela Lei Nº 9.648 de 27 de maio de 1998 - Normas para Licitações e Contratos de Administração Pública.

f) Normas para a Fiscalização pelo Exército, da Produção de Material de Emprego Militar (NORFIPRO). Port Min 2.464, de 28 Set 1979, e suas alterações

#### VI - diversos

a) Port Min 031-Res, de 11 Mai 1979 - Diretriz para a Aquisição de Material Bélico.

### CAPÍTULO III

#### FINALIDADE

Art 4º As presentes Normas têm por finalidade padronizar, coordenar e simplificar procedimentos e atribuições na atividade de MANUTENÇÃO dos Materiais de Emprego Militar (MEM) da gestão da Diretoria de Manutenção (DMnt).

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA DA MANUTENÇÃO

Das ligações entre os componentes

Art. 5º Devido às suas características, a manutenção tem dois tipos de ligações entre os componentes de sua estrutura:

I - canal técnico - utilizado para intercâmbio de informações de cunho eminentemente técnico-científico, permitindo a ligação direta entre os componentes da estrutura de manutenção, sendo vedada sua utilização para qualquer outra finalidade; e,

II - canal administrativo - utilizado para solicitação de material, serviços ou créditos, obedecendo à subordinação funcional entre os componentes da estrutura de manutenção, podendo ser utilizado para informações técnico-científicas.

## Limites de Responsabilidade

Art. 6º A responsabilidade da manutenção do material, por qualquer órgão da estrutura de manutenção, obedece os limites abaixo:

I - início:

- a) material permanente - com sua inclusão em carga; e,
- b) material de consumo - com seu relacionamento.

II – término:

- a) material permanente - com sua descarga; e,
- b) material de consumo - com seu desrelacionamento.

Parágrafo único. Os itens destinados à manutenção, quando armazenados, terão a responsabilidade de sua manutenção de acordo com o abaixo exposto:

I - nos Órgãos Provedores(OP) ou em outra Organização Militar (OM) com mesmo encargo, mesmo que temporário - pelo Órgão Gestor de suprimento; e,

II - nas demais OM - pela própria OM.

## Estrutura

Art. 7º A estrutura de manutenção do material sob a gestão do D Log possui os seguintes componentes:

I - Órgão Gestor da Manutenção (OGM) - Diretoria de Manutenção; e,

II - Órgão de Apoio Regional (OAR) - Comando das Regiões Militares (RM).

III - Órgãos de Execução:

a) Órgãos Provedores - Depósitos de Suprimento (D Sup), Batalhões de Suprimento (B Sup) e Bases Logísticas (Ba Log);

b) OM de Manutenção - Batalhões Logísticos (B Log) e Parques Regionais de Manutenção (PqRMnt), OM Eng e OM Com para manutenção de 3º escalão do seu material orgânico;

c) OM; e,

d) Outros - poderão ser utilizados prestadores de serviços, civis ou militares de outras Forças, caso os componentes do sistema não possuam condições de executar a manutenção necessária no material a ser mantido.

## TÍTULO II MANUTENÇÃO

### CAPÍTULO I CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 8º Estas Normas consideram os seguintes conceitos básicos:

I - Administração de Material - é o conjunto de atividades desenvolvidas de forma coordenada e integrada objetivam proporcionar a adequada gestão dos bens materiais colocados à disposição das Organizações Militares;

II - Batalhão ou Depósito de Suprimento (B/D Sup) - é o órgão provedor destinado a operar todas as classes de suprimentos para a distribuição às OM apoiadas;



III - Canal de Comando - é o canal utilizado para a tramitação de documentos e informações obedecendo a escala hierárquica previamente estabelecida entre os elementos envolvidos;

IV - Canal Técnico - é o canal utilizado para a veiculação de informações técnicas e corporativas, independente do canal de comando;

V - Conjunto/Equipamento - é a reunião de diversos artigos formando um todo, com finalidade e características de emprego e utilização bem definidas;

VI - Guia de Fornecimento - é o documento emitido pelos OP que formaliza a distribuição de suprimentos para a OM apoiada;

VII - Guia de Recolhimento - é o documento que acompanha o material quando o mesmo é destinado ao órgão de manutenção ou retorna ao OP;

VIII - Guia de Remessa - é o documento que acompanha o material quando o mesmo circula entre OM ou é restituído pelos órgãos de manutenção às OM apoiadas;

IX - Manutenção - é a atividade logística que compreende as ações executadas para manter em condições de uso o material ou revertê-lo a essa situação;

X - Manutenção Corretiva - é a destinada à correção de falhas no equipamento ou do seu desempenho menor que o esperado;

XI - Manutenção Corretiva não Planejada - é aquela que realiza a correção da falha de maneira aleatória, ou seja, a correção da falha ou desempenho menor que o esperado, após a ocorrência do fato (não previsível);

XII - Reparação - é a colocação do material em condições de uso, mediante substituição ou outra ação necessária, incluindo soldagem, esmerilhamento, rebitagem, retífica, regulagem ou lubrificação e outras, utilizando ferramentas, equipamentos e pessoal habilitado;

XIII - Recuperação - é a recolocação do material julgado inservível, em um padrão tão próximo quanto possível do estado de novo, na aparência, no funcionamento e na expectativa de vida, após o que, em princípio, o material retorna à cadeia de suprimento;

XIV - Manutenção Corretiva Planejada - é a correção que se faz em função de um acompanhamento preditivo, detectivo, ou até pela decisão gerencial de se operar até a falha;

XV - Manutenção Preventiva - é a atuação realizada para reduzir ou evitar falhas ou queda de desempenho, obedecendo a um planejamento baseado em intervalos definidos de tempo;

XVI - Manutenção Preditiva - é um conjunto de atividades de acompanhamento das variáveis ou parâmetros que indicam a performance ou desempenho dos equipamentos, de modo sistemático, visando definir a necessidade ou não de intervenção;

XVII - Material de Aplicação - é aquele destinado a integrar um imóvel ou ao funcionamento de aparelhos, máquinas e equipamentos;

XVIII - Material Controlado - é aquele que por ser de alto custo, por apresentar periculosidade no manuseio, ou por ser escasso no mercado interno ou externo exige medidas especiais para sua obtenção, produção, industrialização, comercialização e distribuição;

XIX - Material de Consumo - é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e que, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas;

XX - Material de 1ª classe - é o material em bom estado e sem uso;

XXI - Material de 2ª classe - é o material já usado, podendo ser reutilizado após revisado e reparado, se for o caso;

XXII - Material de 3ª classe - é o material inservível, cuja matéria-prima oferece condições de aproveitamento;

XXIII - Material de 4ª classe - é o material inservível, cuja matéria-prima não oferece condições de aproveitamento;

XXIV - Material Inservível - é aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora;

XXV - Material Obsoleto - é aquele que está em desuso por estar desatualizado;

XXVI - Material Permanente - são os artigos duradouros, de uso contínuo, e que devem ser incluídos em carga;

XXVII - Nível de Segurança - é a quantidade de suprimento além da que constitui o nível operacional, necessária para garantir a continuidade das operações na eventualidade de pequenas interrupções da reposição, ou flutuação imprevisível das necessidades de suprimentos;

XXVIII - Nota de Movimentação de Estoque - é o documento utilizado para registrar a movimentação de estoque nos OP, motivada por outros fatos que não podem ser registrados nas guias de entrada, guias de fornecimento, guias de recolhimento ou guias de remessa;

XXIX - Ordem de Fornecimento - é o documento que a Diretoria de Manutenção (DMnt) e o Cmdo RM utilizam para autorizar o OP a fornecer determinado material para uma OM apoiada;

XXX - Ordem de Recolhimento - é o documento com o qual o Cmdo RM autoriza o recolhimento do material para manutenção;

XXXI - Órgão Provedor (OP) - é a instalação de suprimento tipo Batalhão ou Depósito de Suprimento (B/DSup) ou Base Logística (Ba Log), destinada, basicamente, à estocagem do nível de suprimento prescrito pelos órgãos gestores, para distribuição aos elementos a apoiar, envolvendo as atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle;

XXXII - Órgãos de Manutenção - são unidades tipo Arsenal, Parque Regional de Manutenção (PqRMnt) e Batalhão Logístico (BLog) encarregados da manutenção de 3º, 4º e 5º escalões, de todas as classes de suprimentos, em proveito das OM apoiadas;

a) Parque Regional de Manutenção (PqRMnt) - é a unidade encarregada, no âmbito de uma Região Militar, da manutenção de 4º escalão do material de todas as classes de suprimento, exceto do material de Aviação do Exército, executa, ainda, o apoio de manutenção de 3º escalão às OM não-apoiadas por Batalhões Logísticos e complementa a manutenção de 3º escalão executada por estes, quando necessário;

b) Batalhão Logístico (BLog) - é a unidade encarregada da manutenção de 3º escalão de todas as classes de suprimentos em proveito das OM integrantes de uma determinada Brigada e outras que porventura receba como encargo;

XXXIII- Pedido de Manutenção - é o documento hábil para solicitar ao Cmdo RM autorização para recolher determinado MEM para manutenção; e,

XXXIV - Pedido de Suprimento - é o documento com o qual o usuário solicita ao Órgão Provedor ou OM Mnt determinado item de suprimento.

## CAPÍTULO II ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

Art. 9º As categorias, os escalões e os órgãos encarregados da manutenção estão classificados, conforme o seguinte quadro:

CATEGORIA	ESCALÃO	ÓRGÃO ENCARREGADO
Manutenção Orgânica	1º	OM (operador)
	2º	OM (oficina Mnt)
Manutenção de Campanha	3º	Pq R Mnt (Mat das OM não-apoiadas por B Log) OM Eng e Com (Mat Classe VI e VII orgânicos dessas OM, respectivamente).
	4º	Pq R Mnt
Manutenção de Retaguarda	5º	Arsenais

Parágrafo único. Na eventualidade de uma OM de Manutenção não ter condições de atender plenamente à demanda proveniente de uma determinada classe de material orgânico das OM apoiadas ou mesmo na falta dessa OM de Manutenção na estrutura organizacional de um Grande Comando, este poderá propor à Diretoria de Manutenção o avanço de escalão (autorização para realizar a manutenção de um escalão acima) de forma a permitir que a OM apoiada passe a solucionar os seus problemas de manutenção que sejam próprios de 3º escalão, desde que disponha de ferramental e de pessoal habilitado para isso.

Art.10. Procedimentos de manutenção dos diversos escalões:

I - os escalões de manutenção são os abaixo descritos:

a) Manutenção de 1º escalão - visa a perfeita conservação do material. É realizada pelo operador ou, quando o material estiver armazenado, pelo pessoal da OM de suprimento;

b) Manutenção de 2º escalão - é preventiva, orgânica, corretiva ou de reparação, é realizada por pessoal especializado da OM detentora do material;

c) Manutenção de 3º escalão - corretiva de reparação, é a reparação realizada por OM de manutenção, ou com encargos de manutenção, ou empresa, consistindo em trabalhos já de certa complexidade;

d) Manutenção de 4º escalão - corretiva de reparação, é a realizada por OM de manutenção ou empresa, consistindo em trabalhos mais complexos; e,

e) Manutenção de 5º escalão - visa colocar o material usado em estado de novo (recuperação). É realizada pelos Arsenais e Fábricas.

II - os procedimentos de manutenção, da competência de cada escalão são os seguintes:

a) 1º escalão - a cargo do próprio elemento que realiza ou opera o equipamento:

(1) remoção de impurezas;

(2) lubrificação externa, quando necessária;

- (3) reaperto de porcas, parafusos externos, bornes, etc;
- (4) verificação de tomadas e pinos;
- (5) verificações de ligações externas, inclusive das fontes de alimentação;
- (6) inspeção visual e participação dos defeitos constatados;
- (7) substituição de componentes básicos prescrita em publicações técnicas;e
- (8) outras tarefas similares.

b) 2º escalão - efetuado pelo pessoal especializado da própria OM:

- (1) reparo ou substituição de componentes;
- (2) limpeza, lubrificação e ajustes internos;
- (3) soldas de conexões;
- (4) inspeção e conservação de subconjuntos;
- (5) calibragem prescrita em publicações técnicas;
- (6) reparação de estojos canastras, kits, etc;
- (7) substituição dos componentes, prescrita em publicações técnicas;

(8) inspeção e participação ao escalão superior dos equipamentos que não puderem ser mantidos no âmbito da OM; e,

- (9) outras tarefas similares.

c) 3º escalão - executado pelas OM de manutenção de Apoio Direto ou empresas civis, para reparar e substituir peças que estejam além das possibilidades do 2º escalão:

- (1) localização e reparo de defeitos dentro das responsabilidades técnicas do referido escalão;
- (2) lubrificação e troca de sobressalentes e seus conjuntos;
- (3) reparação de armações, chassis, painéis, etc;
- (4) calibragem prescrita em publicações técnicas;
- (5) troca de módulos; e,
- (6) outras tarefas similares.

d) 4º escalão - executado pelas OM de Manutenção de Apoio ao Conjunto (PqRMnt):

- (1) reparação de defeitos que exigem técnicas mais apuradas e instrumental mais sofisticado que os necessários ao 3º escalão;
- (2) reparação de subconjuntos;
- (3) retoque de pintura externa;

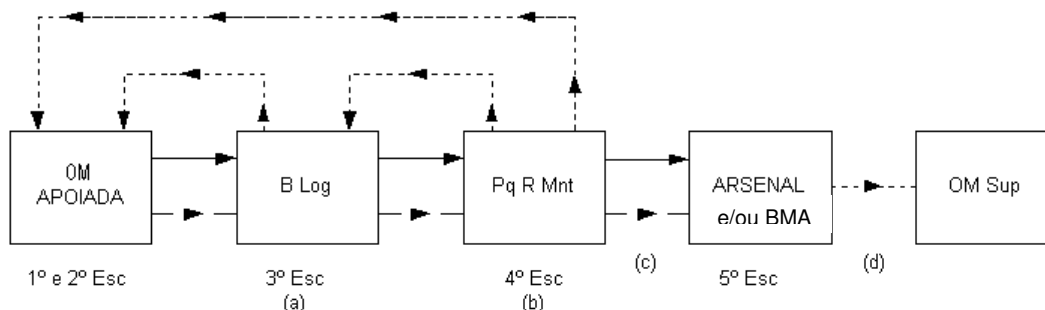
- (4) reparação de instrumentos de medidas;
- (5) calibragem prescrita em publicações técnicas;
- (6) fabricação de pequena monta (material de intendência, peças...); e
- (7) outras tarefas similares.

e) 5º escalão - a cargo dos Arsenais e de Fábricas (DFR):

- (1) execução de modificações nos circuitos, subconjuntos e componentes;
- (2) recuperação e reconstrução de equipamentos, viaturas, armamento, etc;
- (3) confecção de componentes;
- (4) recuperação de instrumentos de medida; e
- (5) calibragem prescrita em publicações técnicas;
- (6) troca de módulos; e
- (7) outras tarefas similares.

### CAPÍTULO III CADEIA DE MANUTENÇÃO

Art.11. A cadeia de Manutenção dos MEM é composta pela OM apoiada, B Log, PqRMnt, BMA e Arsenal, de acordo com o seguinte fluxograma:



#### LEGENDA

- (a) - OM Eng e Com executam, também, Mnt de 3º Esc de seu material orgânico, das CI VI e VII, respectivamente.
- (b) - Executam a manutenção de 3º Esc das OM não apoiadas por B Log.
- (c) - Mediante solicitação da D Mnt à DFR.
- (d) - O Material recuperado pelos Arsenais retorna à cadeia de Suprimento, por intermédio da OM Sup.

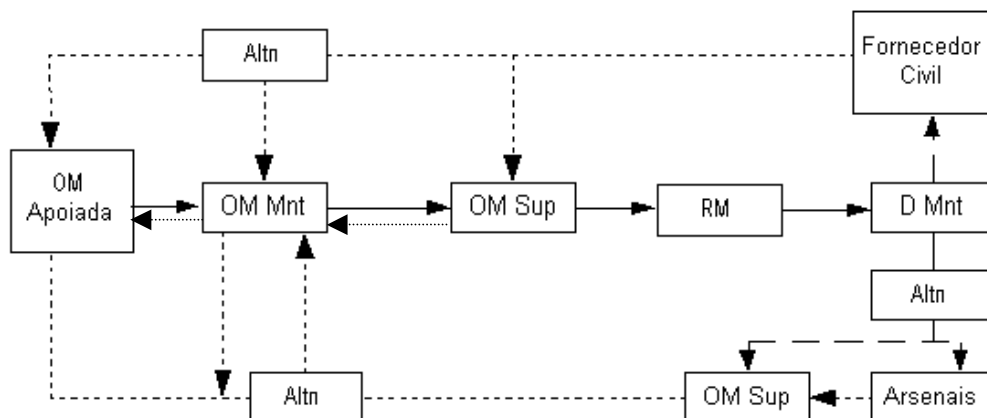
—▶— Pedido de suprimentos (peças e conjuntos) para manutenção.

---▶--- Retorno do Material após a Mnt

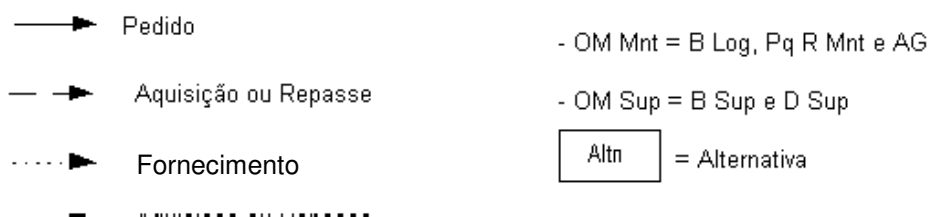
—▶— Recolhimento de Material para Mnt

## CAPÍTULO IV CADEIA DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

Art. 12. A cadeia de suprimento de peças, componentes e ferramental para manutenção dos MEM é composta pela OM Apoiada, OM Mnt, OM Sup, RM e DMnt de acordo com o seguinte fluxograma



### LEGENDA



## CAPÍTULO V PLANEJAMENTO, PEDIDO E OBTENÇÃO

Art.13. O planejamento da Manutenção é realizado anualmente e consolidado por intermédio dos Programas Internos de Trabalho (PIT), com recursos oriundos de Atividades, Projetos e Programas, de acordo com diretrizes do escalão superior, com vistas a aumentar os índices de disponibilidade e a vida útil do material.

Parágrafo único. O planejamento da manutenção abrange as seguintes subatividades:

- I - levantamento das necessidades em suprimento e em serviços de manutenção;
- II - obtenção de recursos para suprimento e serviços;
- III - distribuição; e,
- IV - controle.

Art. 14. Para realizar o levantamento das necessidades, a DMnt tomará por base o seguinte:

- I - os pedidos das OM apoiadas, consolidados pelas OM de Mnt de 3º e 4º escalão e remetidos por intermédio da RM;
- II - os estoques não hipotecados existentes nos OP;

- III - relatórios de níveis atingidos;
- IV - relatórios de visitas técnicas;
- V - dotações, tabelas de distribuição ou equivalentes;
- VI - relações de itens críticos informados pelos Cmdo RM;
- VII - as taxas ou índices de mortalidade dos MEM;
- VIII - a data de inclusão em carga ou a data de fabricação;
- IX - relatórios de execução da manutenção;
- X - relatórios de informações técnicas;
- XI - quadros de disponibilidade do material;
- XII - o SIMATEX; e

XIII - os Mapas de Indisponibilidade Modelo "B", de 2º e 3º escalões, das viaturas do EB, conforme o An U.

Art. 15. Os pedidos de suprimento para manutenção dos MEM, exceto para blindados, serão feitos com o preenchimento do modelo do An G e seguirão a seguinte sistemática:

I - os pedidos de suprimento de manutenção serão encaminhados pelas OM de Mnt à DMnt, por intermédio da RM;

II - a RM, de posse dos dados recebidos, confeccionará o Quadro de Necessidades de Manutenção (An H), que será remetido semestralmente à DMnt, para fins de aquisição ou repasse de recursos às OM de Mnt ou OP;

III - não deve haver duplicidade de pedido de suprimento, isto é, um item de suprimento solicitado anteriormente e não atendido, não deve ser repetido quando se destinar ao mesmo equipamento, no pedido seguinte. Este item ficará empenhado e será fornecido tão logo seja adquirido;

IV - as OM apoiadas e a OM de Mnt poderão solicitar diretamente à respectiva OM de apoio o fornecimento de suprimento de manutenção, para atender à substituição de peças de grande mortalidade e materiais de duração limitada e de fácil reposição ou suprimento de 2ª classe;

V - os pedidos não atendidos pelas OM de apoio deverão ser solicitados à DMnt por intermédio da RM:

- pela OM de Mnt de 3º escalão - o pedido de suas necessidades e das OM apoiadas; e
- pela OM de Mnt de 4º escalão - o pedido de suas necessidades.

VI - as OM de Mnt que tiverem solicitações para o fornecimento de suprimento, deverão informar à OM solicitante a viabilidade em atender ou não à solicitação;

VII - a OM de Mnt solicitante só deve incluir em seu pedido à DMnt o suprimento solicitado após as OM de Mnt comunicarem a impossibilidade de atender o pedido;

VIII - a DMnt, sempre que julgar necessário, poderá verificar junto à OM de Mnt a possibilidade do fornecimento de suprimento de manutenção e suprimento de 2ª classe, a fim de suprir eventuais faltas nos estoques das OM de suprimento;

IX - os pedidos de suprimento de manutenção de blindados (Cl IX), seguirão modelo específico, constante do An T; e

X - o pedido de suprimento de pneus e afins, baterias, toldos, tintas e demais materiais de consumo seguirá o modelo constante do An G, observando-se um pedido para cada tipo de material.

Art. 16. A obtenção do suprimento de manutenção se faz, normalmente, por intermédio da aquisição centralizada ou descentralizada, observando a origem, a facilidade de aquisição, o volume e a dificuldade do transporte. Em ambas as situações deverão ser cumpridos os procedimentos administrativos preconizados no R/3 (RAE):

I - aquisição centralizada: planejada pela DMnt para obtenção de peças e serviços na área externa e, eventualmente no mercado interno quando assim se justifique, de acordo com as necessidades de manutenção; e,

II - aquisição descentralizada: efetuada diretamente pelos OP, OM Mnt ou, em caráter excepcional, pelas OM.

Parágrafo único. A OM que for provisionada com recursos destinados à aquisição de Suprimento de Manutenção, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - confeccionar empenho, enviando cópia à DMnt; e,

II - no prazo máximo de 48 h, a contar da entrega do material, enviar à Diretoria de Manutenção radiograma ou mensagem (via fax, e-mail) informando o seu recebimento.

Art. 17. As OM de Mnt de 3º e 4º Esc deverão utilizar os créditos recebidos, destinados à aquisição de peças e prestação de serviços, nas suas atividades de manutenção e no atendimento dos pedidos das OM apoiadas.

Parágrafo único. As OM de Manutenção deverão solicitar às OM apoiadas que informem periodicamente, conforme a urgência requerida, suas necessidades de manutenção.

## CAPÍTULO VI FORNECIMENTO DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

Art. 18. Para o material adquirido de maneira centralizada pela DMnt deverá ser adotada a seguinte sistemática:

I - o Departamento Logístico remete:

- a) a 1ª via do Empenho para o fornecedor;
- b) uma cópia do Empenho para as OM Mnt, OM Sup ou de destino do material;
- c) uma cópia do Empenho para a RM, destinada ao escalão logístico e ao fiscal militar; e
- d) uma cópia do Empenho para a DMnt.

II - o fornecedor remete para as OM Sup, OM Mnt ou de destino do material:

- a) o material; e,
- b) 2 (duas) vias da nota fiscal, sendo uma delas a 1ª via.



Art. 19. Os materiais de consumo existentes nas OM Sup regionais (B Sup, D Sup e Ba Log), desde que não hipotecados à DMnt, serão fornecidos mediante pedido da OM Mnt interessada à própria OM Sup.

§ 1º Quando o material estiver estocado em depósitos centrais, o fornecimento será autorizado pela DMnt, em atendimento aos pedidos encaminhados pelas RM.

§ 2º O fornecimento do suprimento de manutenção existente nas OM Mnt, desde que não hipotecados, serão efetuados a critério dessas OM.

§ 3º O fornecimento do suprimento de manutenção (peças, sobressalentes e material de consumo), bem como a reposição de pequenos conjuntos será realizado pela OM Mnt 3º Esc de dois modos:

I - na própria OM apoiada, por meio de equipes móveis; e,

II - por intermédio de atendimento a pedidos feitos pelas OM apoiadas.

Art. 20. Todo material entregue pelas OM Sup e OM Mnt deverá ser acompanhado de uma Guia de Remessa (An C).

Art. 21. As OM de Mnt devem manter um nível de estoque compatível com as necessidades mínimas, para reposição de peças de alto índice de mortalidade, a fim de atender à manutenção de 3º escalão.

## CAPÍTULO VII RECEBIMENTO DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

Art. 22. O suprimento de manutenção será mantido na OM como material relacionado.

Art. 23. O recebimento do material e a sua inclusão no patrimônio serão feitos de acordo com os preceitos contidos nos Art. 66 a 75, tudo do R-3 (RAE) e nas normas do SIAFI.

§ 1º O material adquirido no exterior, por intermédio da CEBW, quando da entrega no Órgão Provedor (OP) ou OM designada como recebedora do bem, será recebido e examinado por comissão nomeada para esse fim, em princípio, cabendo enviar à DMnt:

I - no prazo máximo de 48 h, a contar da entrega do material, radiograma, mensagem fax ou e-mail, informando seu recebimento; e

II - nos prazos previstos no Art. 66 do R/3 o Termo de Recebimento e Exame do Material (An N). Caso se verifique alguma alteração, as providências para saná-las serão determinadas pela DMnt.

§ 2º A OM designada para receber material adquirido de forma centralizada, pelo DLog/DMnt, cuja entrega esteja prevista por fornecedor civil, deverá adotar os seguintes procedimentos face às situações que poderão surgir:

I - material não entregue no prazo previsto: informar à DMnt, o não recebimento, em até 48h após expirado o prazo, via radiograma, fax ou e-mail.

II - material entregue no prazo previsto

a) com alteração de vulto: não receber o material e informar à DMnt, pelo meio de comunicação mais rápido possível (radiograma, fax, e-mail), no prazo máximo de 48 h, caracterizando o motivo da recusa.

b) sem alteração ou com alteração de pequeno vulto:

1. receber o material e informar à Diretoria de Manutenção, no prazo máximo de 48 h, via radiograma, fax ou e-mail;

2. no caso de alterações de pequeno vulto, confeccionar o TREM correspondente nos prazos previstos no Art. 66 do R/3 e remetê-lo à DMnt; e

3. providenciar, junto ao fornecedor, correções das alterações, quando for o caso, e após as mesmas tiverem sido sanadas, informar a respeito, no menor prazo possível, à DMnt.

§ 3º A OM ao receber material de Órgãos de Apoio ou de outras OM (no caso de transferência), deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - enviar à DMnt e à RM de subordinação, imediatamente, radiograma (Mod 4, An I) citando o material recebido e fazendo referência ao documento que autorizou a movimentação desse material;

II - as alterações, quando houver, deverão ser informadas à OM fornecedora no verso da Guia de Remessa (An C) e, à RM de subordinação, por intermédio do radiograma que acusa o recebimento do material, para as devidas providências; e

III - a OM contemplada deverá informar imediatamente à RM, via radiograma, fax ou e-mail quando os problemas pendentes forem resolvidos.

§ 4º A autorização para o recebimento de itens de reposição, entregue por doação de outros órgãos, é da competência do D Log. A OM contemplada deverá solicitar ao doador o preenchimento do Termo de Doação (An X) e remetê-lo à DMnt, via RM.

§ 5º As alterações no material recebido por doação deverão ser informadas à RM de subordinação e à DMnt.

§ 6º Quando ocorrer a entrega técnica a OM deverá confeccionar o respectivo Termo de Recebimento Definitivo (TRD), em conformidade com o que prescreve a Lei 8.666. A "entrega técnica" procedida pelo fabricante, constante do contrato de aquisição, ocorrerá no prazo máximo de 8 (oito) dias após a entrega do material na OM. Não ocorrendo, o fiscal administrativo da OM, fará o contato com a DMnt, via telefone ou radiograma.

## CAPÍTULO VIII RECOLHIMENTO PARA MANUTENÇÃO

Art. 24. O Material de Emprego Militar será recolhido para manutenção, de acordo com o preconizado na cadeia de manutenção (Cap III). As peculiaridades para o recolhimento de cada classe de material constam no Título IV destas Normas.

Art. 25. Todo material a ser recolhido para manutenção deverá estar limpo, com seus órgãos e conjuntos devidamente montados, acompanhado de acessórios, livro/ ficha registro, manuais e catálogos. O recolhimento para manutenção de 3º e 4º escalão é efetuado com autorização da RM, por proposta da OM de apoio. Outros documentos (PT; IT; TEAM e/ou Sindicância) deverão acompanhar o material, quando existirem, de acordo com cada situação aplicável ao material.

Art. 26. A OM de apoio que necessitar recolher material ao 5º escalão deverá solicitar autorização à DFR, por intermédio da RM.

Parágrafo único. Caso o material seja recolhido com alguma irregularidade ou falta, o fato deverá ser comunicado ao comandante da OM interessada, a fim de que este tome as necessárias providências.

Art. 27. Todo material deverá ser recolhido mediante Guia de Recolhimento (An B).

Art. 28. O material controlado que tiver sido descarregado ou desrelacionado será, em princípio, desmontado para aproveitamento de conjuntos ou peças, como suprimento de 2ª Classe, pela OM de 4º escalão, mediante autorização da RM.

§ 1º A desmontagem só deverá ser efetuada após a homologação da descarga/desrelacionamento do material.

§ 2º Ao material aproveitável poderão ser dados os seguintes destinos:

- permanecer na OM; ou,

- recolher ao Pq R Mnt ou B Log, quando houver possibilidade de aproveitamento na área da RM.

§ 3º O material inservível será alienado, de acordo com as IG 10-67 (Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do MEx - Port Min 179, de 29 Mar 96).

§ 4º No estudo da viabilidade ou não do recolhimento do material descarregado para o Pq R Mnt/B Log deve ser observado o custo-benefício do transporte.

Art. 29. É considerado material inalienável:

I - o de valor histórico e cultural; e,

II - aquele que, julgado inservível, possa trazer perigo à saúde pública ou revelar segredo militar.

Art. 30. Para efetuar o desrelacionamento ou a descarga de material, as OM interessadas deverão tomar as providências abaixo, em conformidade com os motivos previstos nos Art. 85 a 95 do R/3:

PROVIDÊNCIAS	MATERIAL CONTROLADO	MATERIAL NÃO CONTROLADO
DOCUMENTOS DE ORIGEM	1º) PT e TEAM; ou 2º) IT; ou 3º) IPM; ou 4º) Sindicância 5º) Ordem de Transferência ou recolhimento.	1º) Parte do detentor; ou 2º) TEAM; ou 3º) IPM; ou 4º) Sindicância 5º) Ordem de Transferência ou recolhimento.
PROVIDÊNCIA DA OM	1º) Solicitar autorização e remeter a DMnt por intermédio da RM, uma via dos documentos de origem; 2º) Descarregar após autorizado. 3º) Registrar após a homologação.	1º) Descarregar 2º) Remeter à RM uma via dos documentos de origem. 3º) Registrar após a homologação.
PROVIDÊNCIA DA RM	1º) Conferir documentos de origem. 2º) Remeter à DMnt uma via dos documentos de origem.	1º) Conferir documentos de origem 2º) Homologar, se for o caso. 3º) Determinar o destino do material 4º) Registrar
PROVIDÊNCIA DA DMnt	1º) Remeter parecer à DS 2º) Emitir parecer	—
PROVIDÊNCIA DA DS	1º) Conferir documentos de origem. 2º) Autorizar a descarga, se for o caso. 3º) Sugerir o destino do material. 4º) Registrar após autorizar a descarga.	Registrar após receber o Mapa de Controle de material.

TÍTULO III  
CONTROLE  
CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

Art. 31. O controle do material de gestão da DMnt visa levantar os dados que servirão de base ao planejamento das atividades de manutenção e do suprimento de manutenção.

§ 1º O controle dos MEM tem por finalidade, ainda, assegurar a manutenção adequada e o correto emprego dos equipamentos pelas OM detentoras, com vistas à preservação de sua operacionalidade.

§ 2º As OM detentoras de material, de todas as classes, devem estar permanentemente em condições de informar à RM o índice de disponibilidade de seu material (An O).

Art. 32. O controle do suprimento de manutenção e da própria manutenção dos MEM será exercido por todos os escalões: OM, OM Sup, OM Mnt, RM e DMnt.

CAPÍTULO II  
INSTRUMENTOS DE CONTROLE

Art. 33. Os documentos utilizados para o controle do suprimento de manutenção são os seguintes:

- I - Guias de Recolhimento e de Remessa (An B e C);
- II - Termo de Recebimento e Exame de Material (An N);
- III - Inquérito Técnico (An D);
- IV - Parecer Técnico (An F);
- V - Termo de Exame e Averiguação de Material (An M);
- VI - Mapa de Controle de Suprimento de Manutenção (An E);
- VII - Termo de Recebimento Definitivo - TRD (para os casos previstos na Lei 8.666) (An Y);
- VIII - Contratos, Empenhos e Notas Fiscais;
- IX - os relatórios do SIMATEX;
- X - Parte de Recebimento;
- XI - Sindicância;
- XII - Inquérito Policial Militar;
- XIII - Ordem de Transferência, de Fornecimento ou de Recebimento; e
- XIV - outros previstos no R/3 (RAE).

Art. 34. Os documentos utilizados para o controle da manutenção são os seguintes:

- I - a ficha ou livro-registro de equipamento ou MEM;
- II - fichas cadastro de equipamento;
- III - Relatório de Inspeção de Manutenção Orgânica (An K);
- IV - Relatório de Execução da Manutenção (An J);
- V - Relatório de Inspeção do Material (elaborado pela RM);
- VI - Quadro de Disponibilidade de Material (An O);

- VII - Mapa de Indisponibilidade das Viaturas do EB (An U);
- VIII - Mapa de Produção das OM de 4º escalão (An V);
- IX - Inquérito Técnico (An D);
- X - Parecer Técnico (An F); e,
- XI - Ordens de serviço.

§ 1º Devem possuir obrigatoriamente Livros Registros, as viaturas ou os Eqp autopropulsados, os montados em Viaturas ou Reboques e as embarcações equipadas com motores de centro.

§ 2º Ficam dispensados do uso de Livro Registro: os motores de popa, moto-bombas, moto-serras e demais Eqp Lv; sem no entanto deixar de existir a obrigatoriedade por parte da OM detentora desses Eqp, de realizar e controlar as manutenções preventivas e corretivas de acordo com os respectivos manuais técnicos. Nesses casos, cada Eqp Lv deverá possuir uma Ficha Registro com os dados necessários ao seu controle.

§ 3º A DMnt distribuirá, quando necessário aos escalões logísticos das RM, os documentos utilizados no controle da manutenção das diversas classes, os quais serão repassados às OM interessadas mediante solicitação.

§ 4º As inspeções deverão ser realizadas de acordo com os respectivos Manuais Técnicos. As OM Mnt 3º Esc deverão realizar pelo menos uma inspeção semestral nas OM apoiadas.

Art. 35. Os documentos utilizados para o controle do emprego do material são os seguintes:

- I - livro ou ficha de registro de equipamento das diversas classes; e
- II - relatório de informações técnicas - RIT (An L).

§ 1º O emprego do material para exploração econômica ou em situação especial deve observar a legislação pertinente ao assunto.

§ 2º O Relatório de Informações Técnicas - (RIT) deve ser elaborado pela OM usuária, para apresentar dados de natureza técnica sobre o desempenho do material, destacando aspectos positivos e negativos, bem como sugestões, com vistas a fornecer subsídios para possíveis aperfeiçoamentos.

§ 3º Para fins de controle, a DMnt poderá, por intermédio dos Esc Log das RM, solicitar informações constantes do Livro ou Ficha Registro de Equipamento.

## TÍTULO IV SEÇÕES DE MANUTENÇÃO

### CAPÍTULO I SEÇÃO DE MANUTENÇÃO CLASSES I e II

Art. 36. É dever de todo militar, na esfera de suas atribuições, zelar pela conservação do material pertencente à União e, portanto, de um bem público que se encontra sob sua guarda ou utilização.

Art. 37. Todos os cuidados e providências deverão ser tomados objetivando manter o material de intendência em perfeitas condições de utilização, aumentar sua durabilidade e conservar a dispensável boa apresentação.

Art. 38. Duas são as situações em que o material poderá se encontrar:

I - estocado nos armazéns de OP ou almoxarifados de OM em geral; e

II - distribuído para utilização

Parágrafo único. Caberá a cada militar o zelo pela manutenção do material que lhe está distribuído.

Art. 39. A manutenção de material de intendência deverá ser constantemente abordada, de maneira objetiva, prática e criativa, por intermédio de instrução específica ou de aproveitamento de situações que a ensejem.

Art. 40. O comandante, chefe ou diretor da OM é o responsável pelo planejamento e pela manutenção do material de gestão da DMnt.

Art. 41. A doutrina referente à padronização, coordenação, simplificação de procedimentos e atribuições nas operações de manutenção do material de intendência está prescrita no manual técnico T 10-203.

#### Dos Escalões de Manutenção

Art. 42. A manutenção de 1º escalão do material de intendência deverá dar ênfase ao seguinte:

I - fardamento:

a) limpeza freqüente e adequada, remoções de manchas, passagem a ferro e pequenos reparos, tais como costura e pregagem de botões;

b) cuidados especiais com a conservação dos tecidos em uso no Exército, evitando-se:

1. emprego de produtos clorados (água sanitária, p.ex.) na lavagem de tecidos de fibras naturais causadores de desbotamento e deterioração prematura;

2. emprego de solventes (tira-manchas) capazes de atacar e até dissolver as fibras sintéticas;

3. emprego de ferro de passar roupa em temperatura muito elevada, inadequada ao tecido, que poderá queimar-se ou derreter-se pela ação do calor;

4. emprego indevido de água fervente na lavagem de malhas de lã ou mistas;

5. secagem de tecidos de malha pendurados em varal ao sol, causa de encolhimentos exagerados ou deformações;

c) as malhas de lã ou mistas deverão ser lavadas com água e sabão e secadas à sombra, sobre uma mesa; e,

d) os calçados deverão ser mantidos limpos, secos e engraxados, devendo ser observado o revezamento dos pares quando de uso prolongado, em condições diversas.

II - material de intendência de campanha:

a) barracas, toldos e demais artigos devem, após sua utilização, ser limpos e secados à sombra antes de guardados;

b) artigos confeccionados em tecidos de náilon (equipamento individual, barracas, etc); considerando que tais tecidos são tratados com resina acrílica na face interna e de silicone na face externa, ou são emborrachados em uma ou ambas as faces, devem ser observados os seguintes procedimentos para que se tornem impermeáveis ou repelentes à água:

1. para remoção de manchas, devem ser lavados com água e sabão neutro, não devendo ser utilizados detergentes, visto que estes poderiam provocar a remoção da película protetora do material; e,

2. embora o material fabricado com fio de náilon receba tratamentos com resinas especiais para retardar a inflamação, incendeia-se lentamente; daí a necessidade de muito cuidado com chamas junto a esse tipo de material;

c) fogões de campanha devem ser limpos, desengordurados e seus queimadores rigorosamente mantidos após qualquer utilização.

### III - material de intendência de uso corrente:

a) limpeza de móveis e utensílios;

b) reparos em colchões e travesseiros, tais como pequenos remendos no tecido protetor da espuma, a fim de ser evitado o aumento de rasgos; e,

c) reapertos de parafusos e limpeza das máquinas de escrever, calcular, etc;

d) cuidados especiais com a limpeza de utensílios fabricados com aço inoxidável, devendo-se observar que:

1. tais utensílios, se polidos apropriadamente conservar-se-ão brilhantes indefinidamente, devendo, todavia, serem mantidos limpos, livres de pó e de partículas de outros metais;

2. para limpar a superfície do aço inoxidável, deve-se lavá-la com água e sabão, enxaguá-la com água quente limpa e enxugá-la com pano limpo;

3. se for necessário usar um polidor ou abrasivo, deverão ser empregados compostos domésticos de limpeza da mais alta qualidade;

4. não deverão ser usados produtos de limpeza líquidos ou apropriados para outros metais, por serem desnecessários e eventualmente prejudiciais;

5. não deverá ser aplicada lã de aço comum, pois esta deixará uma película de pó de ferro sobre a superfície, que poderá provocar corrosão e até mesmo o enferrujamento;

6. as impressões digitais e manchas em superfícies polidas são facilmente removíveis esfregando-as com pano limpo e seco e um pouco de talco seco; e,

7. as manchas que não forem removidas por esse processo poderão ser tratadas com gasolina ou tetracloreto de carbono, antes do talco seco, ou, se persistirem, poderá ser empregada lã de aço inoxidável obtida em fornecedor especializado.

Art. 43. A manutenção de 2º escalão consiste normalmente na realização de pequenos reparos e substituição de componentes avariados. É realizada no âmbito das OM detentoras do material, por equipes de apoio das OM de 3º escalão ou por empresas contratadas. Os recursos são os distribuídos no Programa de Apoio Administrativo (PAA), enquadrados nos Elementos de Despesa relativos a material de consumo e serviços de terceiros. Ênfase deverá ser dada ao seguinte material:

I - fardamento – material reciclado de tempo de duração superior a 1 (um) ano que requeira higienização e pequenos reparos;

II - material de intendência de campanha – artigos como barracas, toldos, fogões, mesas, bancos e camas de campanha, aquecedores de barracas e de imersão e lampiões de campanha devem ser alvo de ações diversas de manutenção, tais como:

a) pequenos remendos em material têxtil e substituição de cordas de amarração de barracas, além de pequenos reparos nas barracas e em seus componentes;

b) reparos e substituições de partes de fogões de campanha, lampiões, aquecedores de barraca e de imersão, equipamento de banho e lavanderia; e,

c) pinturas de capacetes de fibra, etc.

III - material de intendência de uso corrente:

a) reparos em mobiliário de madeira e aço, como pinturas ou envernizamento, quando necessários;

b) recarga de extintores de incêndio; e,

c) reparos de máquinas de escrever, calcular, mimeógrafos, refrigeradores, etc.

Art. 44. A manutenção de 3ª escalão é a executada por pessoal especializado dos B Log, dos PqRMnt, para o material das OM não-apoiadas por B Log, ou de empresas civis, tendo por finalidade a reparação e substituição de peças ou subconjuntos que estejam além das possibilidades do 2º escalão.

Art. 45. Os recursos para a manutenção de 3º escalão serão de responsabilidade da DMnt, dentro de suas disponibilidades, por intermédio de créditos distribuídos às RM, atendendo aos Quadros de Necessidade de Manutenção (An H) por elas elaborados. Destina-se, em princípio, a atender reparos e substituição de componentes no seguinte material:

I - material de intendência de campanha:

a) barracas e toldos;

b) fogões, mesas, bancos e camas de campanha;

c) aquecedores de barraca e de imersão;

d) lampiões de campanha;

e) equipamentos de banho e de lavanderia;

f) troca de peças do equipamento individual; e,

g) recuperação de capacetes de fibras.

h) equipamento individual (cintos, suspensórios, estojos diversos, etc.)

II - uso corrente:

a) forração de colchões e travesseiros; e,

b) reparo e recarga de extintores de incêndio.

III - fardamento.

Art. 46. A manutenção de 4º escalão é de competência dos Pq R Mnt, sendo os recursos de responsabilidade da DMnt e aplicados em reparos de itens como empilhadeiras e fogões de campanha, extintores de incêndio, barracas e capacetes.



Art. 47. A manutenção de 5º escalão é de competência dos Arsenais de Guerra.

#### Das Inspeções

Art. 48. As inspeções têm por finalidade a verificação periódica do estado do material de intendência e por base o prescrito no T 10-203 – MANUAL TÉCNICO - MANUTENÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA.

Art. 49. As OM deverão publicar em seus BI um calendário de inspeção, nos níveis SU e OM, na seguinte frequência:

I - mensalmente pelos Cmt de SU; e,

II - trimestralmente pelos Cmt, Chefe ou Diretor de OM.

Art. 50. Os seguintes aspectos deverão ser observados na execução das inspeções:

I - escrituração dos documentos de responsabilidade do elemento inspecionado, bem como a correção dos procedimentos administrativos;

II - condições de armazenamento por OP, nos almoxarifados de OM e nas reservas de subunidade, conforme as NARSup;

III - limpeza, segurança, arrumação e conservação das instalações;

IV - existência física do material, constatada por meio de revistas de amostra;

V - obediência às observações relativas à manutenção previstas no Art. 40 (Cap I/Título IV); e,

VI - estado de conservação do material e sistemática de manutenção.

Art. 51. As inspeções serão realizadas mediante a utilização do relatório de inspeção, confeccionada pelo inspecionador, contendo um roteiro que inclua os itens do artigo anterior:

§ 1º Para a inspeção do material distribuído ao homem, deverá ser obedecida a disposição determinada pelo inspecionador.

§ 2º Ficará a critério da autoridade inspecionadora considerar necessária ou não a exposição do material que normalmente é acondicionado nos almoxarifados da OM e nas reservas de SU (toldos, barracas, fogões de campanha, etc.).

§ 3º Os locais escolhidos para exposição do material devem, sempre que possível, ser amplos, planos e de fácil circulação.

§ 4º A documentação deverá permanecer em seus arquivos, sendo apresentada à medida que for solicitada pelo (s) inspecionador (es).

§ 5º O (s) responsável (is) pelo setor inspecionado e seus auxiliares deverão estar presentes durante todo o período de inspeção em seus respectivos locais de trabalho, a fim de prestarem, de forma oportuna, todas as informações solicitadas.

Art. 52. Após a inspeção, os encarregados deverão apresentar um relatório detalhado (An K), focalizando:

I - as falhas ou irregularidades encontradas, relacionando as causas que as produziram;

II - no caso de a falha ser relacionada com algum defeito de fabricação, informar à DMnt;

III - as providências adequadas, na hipótese de se caracterizar falhas ou omissões dos agentes da administração;

IV - indicação do material que necessita manutenção;e,

V - os elementos que se destacaram pelo zelo e pela capacidade nas suas funções.

Art. 53. As fichas de inspeções deverão acompanhar o relatório e serão, posteriormente, arquivadas na seção administrativa da OM.

§ 1º Recebido o relatório, o Cmt, Chefe ou Diretor da OM deverá tomar as medidas administrativas e disciplinares necessárias.

§ 2º O mesmo relatório servirá de base para a inspeção seguinte, quando observar-se-á se todas as falhas ou erros foram corrigidos e se persistem senões a corrigir.

§ 3º O resultado da inspeção deverá ser publicado em BI da OM.

## CAPÍTULO II SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO MATERIAL CL VII

Art. 54. A DMnt deve providenciar, disponibilizar e manter atualizado um banco de dados estatísticos, que possa ser revisado em todos os escalões de manutenção, de modo a possibilitar a determinação da eficiência dos trabalhos, a identificação de falhas, a indisponibilidade do material, o cálculo da mortalidade média dos componentes e outras informações de extrema importância ao sistema de manutenção.

Art. 55. A manutenção do material classificado “em obsolescência” deve ser realizada até a completa aplicação dos itens disponíveis em depósito, ou das peças dos similares descarregados (mediante canibalização).

### Planejamento, Procedimentos e Responsabilidades

Art. 56. O Material de Emprego Militar (MEM) Classe VII de campanha constitui o Sistema Tático de Comunicações (SISTAC). Tal material está discriminado no An P a estas Normas. Os níveis (escalões) de manutenção de cada equipamento dependerão de sua evolução tecnológica.

I - o material do SISTAC (material de tecnologia superada), quando necessitar de manutenção, seguirá a estrutura (escalões de manutenção) já existente (B Log, Pq R Mnt, Arsenais, B Com etc.); e,

II - o material do SISTAC (material de tecnologia atual), devido às suas características de construção, não necessita passar por todos os escalões de manutenção. Esse material terá sua manutenção regulada de maneira diferenciada, em Aditamento ao Boletim Interno do D Log, elaborados pela DMnt, na medida em que forem ocorrendo as aquisições.

Art. 57. Devido a sua diversidade, o material classe VII tem o controle de sua manutenção executado de forma direta pela DMnt.

Art. 58. A manutenção de 1º e 2º escalões é planejada anualmente. As OM detentoras elaboram o Plano de Manutenção Preventiva de Material Classe VII, (An Q) englobando todos os seus equipamentos e sistemas de gestão da DMnt.

Parágrafo único. O plano de manutenção de 1º e 2º escalões será confeccionado conforme o An Q e a fiscalização de seu cumprimento está a cargo do escalão logístico da RM enquadrante, por meio dos elementos de assessoria específica de cada material.

Art. 59. No tocante ao material de tecnologia superada, empregado no SISTAC, previsto em QDM, cabem os seguintes procedimentos:

I - quanto ao controle e à execução da manutenção

a) as OM com encargos de manutenção de 3º escalão planejam e realizam visitas semestrais às OM Apoiadas. Suas Equipes Móveis de Manutenção realizam a manutenção de 3º escalão, fazem o levantamento dos dados necessários à manutenção de 1º e 2º Escalões e verificam se tal manutenção está sendo convenientemente realizada. Informam a RM, semestralmente, mediante o Relatório de Execução da Manutenção (An J), a situação em que se encontra o material quanto a sua disponibilidade:

1. essas visitas devem obedecer a um Plano de Inspeção e Manutenção de Material Classe VII (An R), devidamente aprovado pela RM;

2. a equipe móvel de manutenção confecciona e remete um Relatório de Inspeção de Manutenção Orgânica (An K) à RM, GU e OM visitada, até 30 (trinta) dias após a visita; e,

3. para facilitar a inspeção dos equipamentos, são utilizadas Fichas de Inspeção do Material Classe VII, preparadas com antecedência.

b) as OM com encargo de manutenção de 4º escalão elaboram Planos de Inspeção e Manutenção de Material Classe VII, sendo a aprovação e o acompanhamento desses planos, encargo do Comando da Região Militar. Esses planos visam a racionalizar os trabalhos e adequar as necessidades levantadas aos meios disponíveis em pessoal, material e recursos financeiros. Informam anualmente a RM, mediante o Relatório de Execução da Manutenção (An J), a situação da disponibilidade do material a elas recolhido;

c) Baseada nos relatórios remetidos à RM, as OM de manutenção de 3º e 4º escalões confeccionam os respectivos mapas de controle de manutenção de 3º e 4º escalões, remetem uma via impressa à RM e por meio eletrônico à DMnt, semestralmente, a qual após analisá-lo retornará à RM e as às respectivas OM Mnt, uma crítica ao referido documento, visando o aperfeiçoamento das diversas atividades ligadas à manutenção;

d) as OM com encargo de manutenção de 3º e 4º escalões e as de 5º escalão, quando possuírem material recolhido, subconjuntos, na modalidade de “Manutenção e Posterior Devolução”, deverão seguir os seguintes procedimentos para o material que venha a ser considerado irreparável ou de reparação antieconômica:

1. formalizar o desrelacionamento do material, através de publicação em Boletim Interno da OM;

2. informar a RM e a OM apoiada o desrelacionamento do material;

3. a OM detentora deverá comunicar, a todos os demais escalões quando o desrelacionamento tenha sido proposto pela OM de Mnt de 5º escalão (e o material já esteja recolhido ao 5º escalão).

e) as OM com encargos de manutenção de 5º escalão realizam seu trabalho segundo um Programa Interno de Trabalho (PIT), elaborado anualmente, o qual é submetido à apreciação da DFR para posterior aprovação do D Log. Informam semestralmente à DMnt, mediante o relatório de manutenção atinente ao PIT, a situação em que se encontra o material quanto a sua disponibilidade;

f) as OM com encargos de manutenção poderão, excepcionalmente, desde que seja economicamente vantajoso, incluir no Pedido de Suprimento de Manutenção (An G), solicitação de recursos para contratação de serviços de terceiros para a realização da manutenção do material; e,

g) os acopladores de antena, conjuntos telefônicos e outros itens de auto índice de mortalidade terão, em princípio, a manutenção realizada na modalidade de “troca direta” entre a OM apoiada e a OM de apoio, em todos os escalões, sem necessidade de autorização da DMnt. Esta, periodicamente, mediante publicação em seu Adt BI, atualizará a relação desses itens e definirá o estoque mínimo que cada OM de manutenção deverá possuir, de modo a garantir que as mesmas venham a ter condições de realizar a manutenção por troca direta junto às OM apoiadas. As OM detentoras, por sua vez, ficam autorizadas a atualizar a escrituração, sempre que receberem, por “troca”, material equivalente e/ou com numeração diferente. As OM com encargos de manutenção, por sua vez, deverão informar em seus mapas de controle de manutenção de 3º e 4º escalões a situação, quanto à disponibilidade do estoque desses itens, de modo a possibilitar à DMnt condições de poder efetuar a reposição.

II - quanto ao controle, aquisição, manutenção e distribuição de suprimento de manutenção (figura 2):

a) as OM com encargos de manutenção de 3º e 4º Escalões confeccionam os Pedidos de Suprimento de Manutenção (An G) e os remetem, por intermédio da RM, à DMnt. Esta emite uma Ordem de Fornecimento às OM de suprimento ou repassa às OM com encargos de manutenção os recursos necessários;

b) em princípio, a distribuição de suprimento de manutenção pelas OM de suprimento somente poderá ser realizada mediante ordem de fornecimento expedida, pela DMnt;

c) excepcionalmente, poderão constar no Pedido de Suprimento de Manutenção (An G), itens de suprimento que podem ser facilmente encontrados no comércio local, para efeito de repasses de créditos;

d) a aquisição de suprimento de manutenção para armazenagem e distribuição centralizada será efetuada, em princípio, somente pelas OM de suprimento, mediante recursos repassados pela DMnt;

e) as OM de manutenção de 3º e 4º escalões poderão manter um pequeno estoque de itens de suprimento de maior índice de mortalidade, de modo a poder diminuir o tempo médio para reparo do material. A definição desses itens e as suas respectivas quantidades que cada OM de manutenção poderá possuir serão estipuladas pela DMnt e OM de manutenção, considerando-se os dados estatísticos da manutenção de cada material e a quantidade do mesmo nas OM apoiadas;

f) os suprimento ou os recursos necessários à realização dos PIT das OM com encargos de manutenção de 5º escalão serão providenciados pelo D Log/DFR;

g) a DMnt providenciará a aquisição de suprimento importado, em atendimento ao solicitado nos Pedidos (An G) das OM com encargos de manutenção;

h) as OM com encargos de suprimento poderão, sempre que for necessário, solicitar à DMnt, por intermédio da RM, repasse de recursos para serem empregados no transporte de suprimento para manutenção, de modo a agilizar a distribuição e diminuir o tempo de indisponibilidade do material nas OM com encargos de manutenção; e,

i) os módulos, placas e outras partes internas dos equipamentos passíveis de recuperação terão, em princípio, a manutenção realizada na modalidade de “Troca Direta” entre a OM Apoiada e a OM de apoio, em todos os escalões, sem necessidade de autorização da DMnt. A DMnt, periodicamente, mediante publicação em seu Adt BI, atualizará a relação destes itens e o estoque mínimo que cada OM de manutenção deverá possuir, de modo a garantir que as mesmas venham a ter condições de realizar a manutenção por troca direta junto às OM Apoiadas.

III - quanto à circulação do material para manutenção (figura 3):

a) o material, quando do seu recolhimento para manutenção e sua devolução após ter sido mantido, deverá sempre ser acompanhado da respectiva Guia de Recolhimento ou Guia de Remessa (An B ou C);

b) as OM com encargos de manutenção, excepcionalmente, poderão incluir em seus Pedidos (An G), recursos para aquisição de material de embalagem, como também para o transporte do material (recolhimento para manutenção e posterior devolução à OM Apoiada);

c) quando o material estiver recolhido à OM de manutenção de 3º ou 4º escalões e necessitar de manutenção (ou recuperação) de 5º escalão, aquela OM deverá solicitar à DMnt, por intermédio da respectiva RM, autorização para recolhimento ao 5º escalão. Na solicitação, deverão constar a OM detentora do material, bem como o NEE, nomenclatura, Nr de série do mesmo, além de uma breve descrição do defeito apresentado;

d) em princípio, a DMnt solicitará à DS o recolhimento para manutenção de 5º escalão na modalidade “Caráter Definitivo” (descarga do material-conjuntos completos), a qual providenciará o fornecimento imediato de um substituto, sempre que houver disponibilidade na OM de suprimento;

e) caso a DMnt venha a autorizar o recolhimento do material ao 5º escalão na modalidade de “Manutenção e Posterior Devolução”, o material não deverá ser desrelacionado na OM detentora. Nesse caso, a OM detentora, após receber o material recuperado, deverá informar à OM de manutenção de 3º e/ou 4º Escalões para fins de controle, mediante a remessa de uma cópia da guia de remessa da OM de manutenção de 5º escalão que recuperou o material; e,

f) o material recuperado em OM de manutenção de 5º escalão é remetido à OM de suprimento, para ser reincluído na cadeia de suprimento.

Art. 60. Quanto ao material empregado no SISTAC (material de tecnologia atual), previsto em QDM, cabem os seguintes procedimentos (figura 4):

I - em princípio, a manutenção será executada pelo fabricante/representante dentro da vigência do período de garantia e se estenderá por períodos contratuais subsequentes, determinados pela conveniência do momento;

II - o controle e a supervisão da manutenção são realizados por uma OM de manutenção; e

III - a OM de manutenção deve aproveitar o período de garantia técnica para identificar os itens de suprimento de maior índice de mortalidade, bem como o instrumental e ferramental específicos para a manutenção do material.

Art. 61. A responsabilidade pela manutenção do Material Classe VII de campanha é definida da seguinte forma:

I - o Departamento Logístico baixa Normas Administrativas e Normas Técnicas relativas ao material, de acordo com propostas da DMnt;

II - a Diretoria de Manutenção é responsável pela orientação, pela coordenação e pelo controle da execução da manutenção do material;

III - os Comandos Militares, Regiões Militares e Grandes Unidades são responsáveis, na esfera de suas atribuições, pelo cumprimento da legislação pertinente ao material;

IV - as OM com encargos de manutenção são responsáveis pelas atividades e procedimentos inerentes ao respectivo escalão de manutenção, inclusive pela assistência técnica-administrativa às OM apoiadas;

V - as OM detentoras são responsáveis pelo uso adequado do material, pela manutenção de 1º e 2º Escalões e pelos controles que devem manter;e

VI - os seguintes Estabelecimentos de Ensino são responsáveis pela manutenção do seu próprio material até o 4º escalão: AMAN, EsCom, EsSA e CIGE.

Parágrafo único. A relação de distribuição das OM Apoiadas pelas OM de apoio encontra-se no An S.

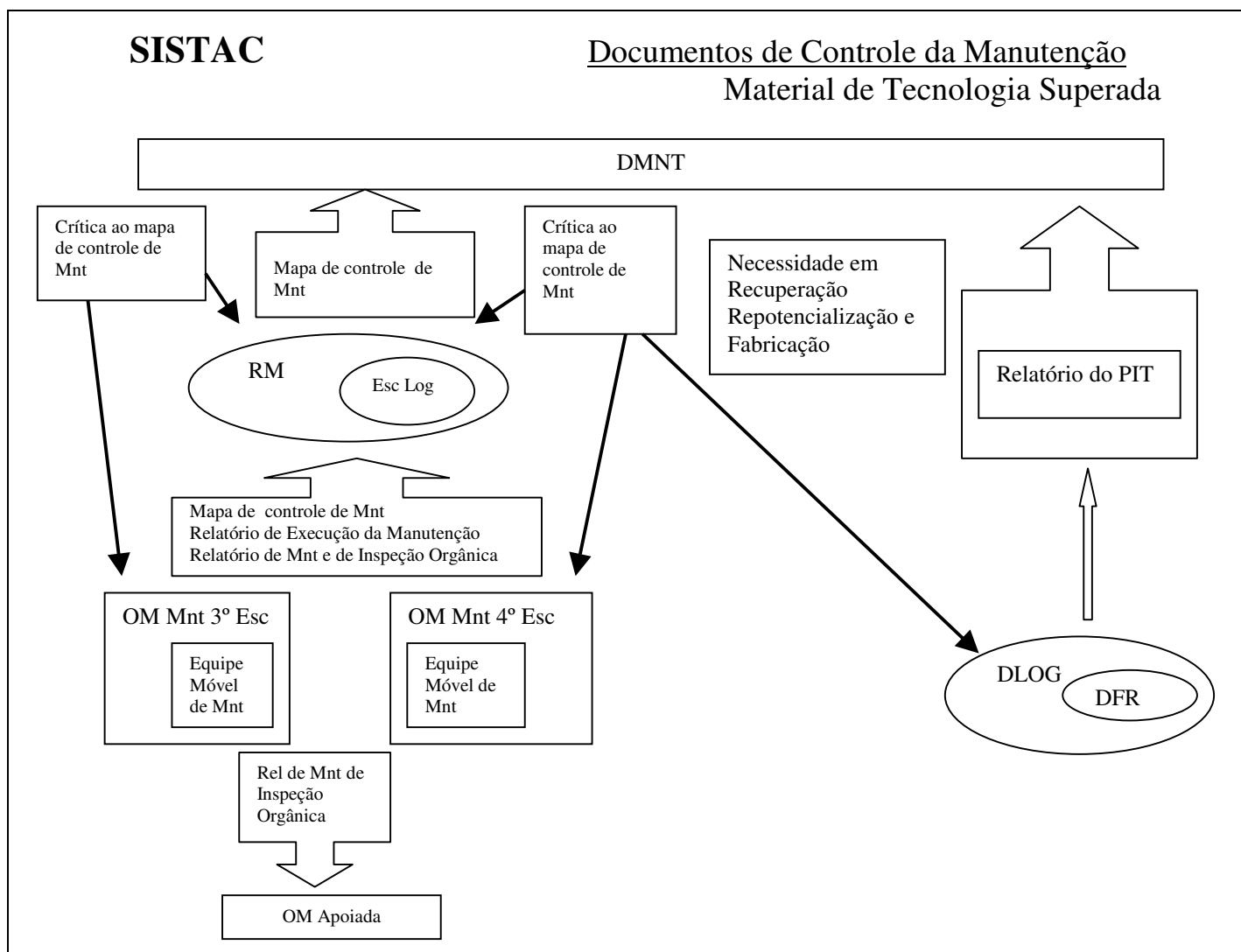


FIGURA 01

SISTAC

Documento de Controle do Suprimento  
Material de Tecnologia Superada

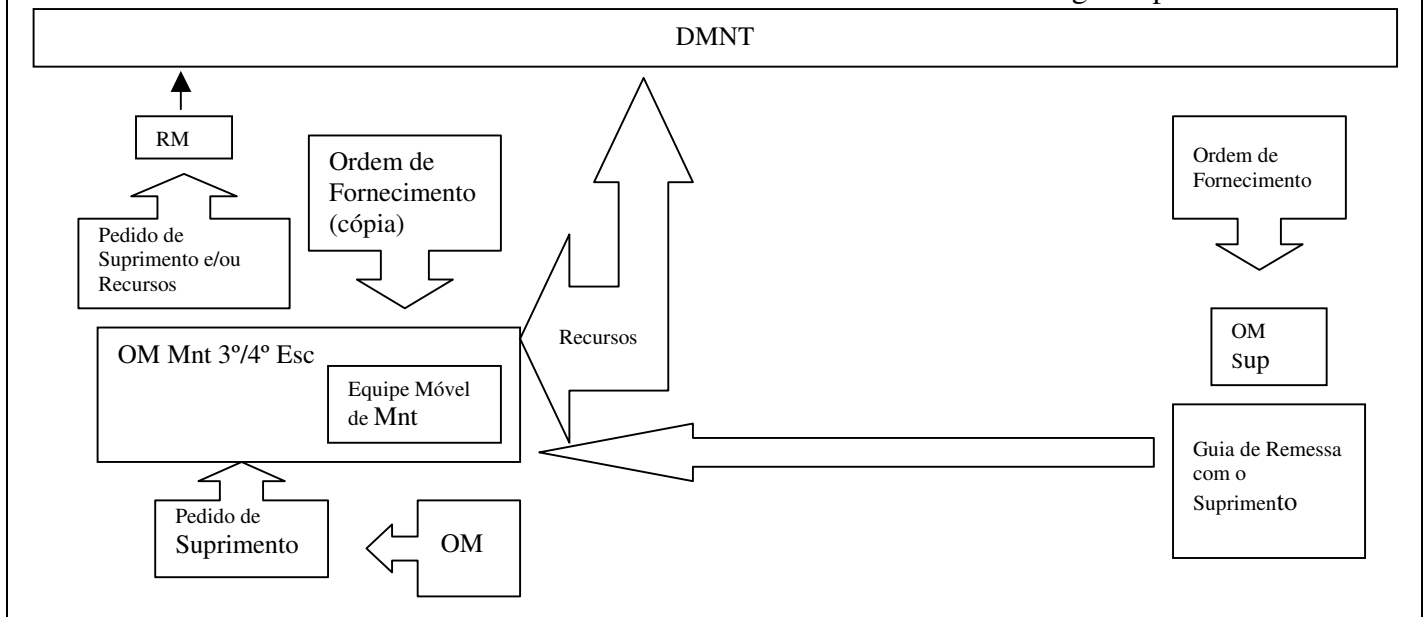


FIGURA 02

SISTAC

Documentos de Recolhimento do Mat p/ Mnt  
Material de Tecnologia superada

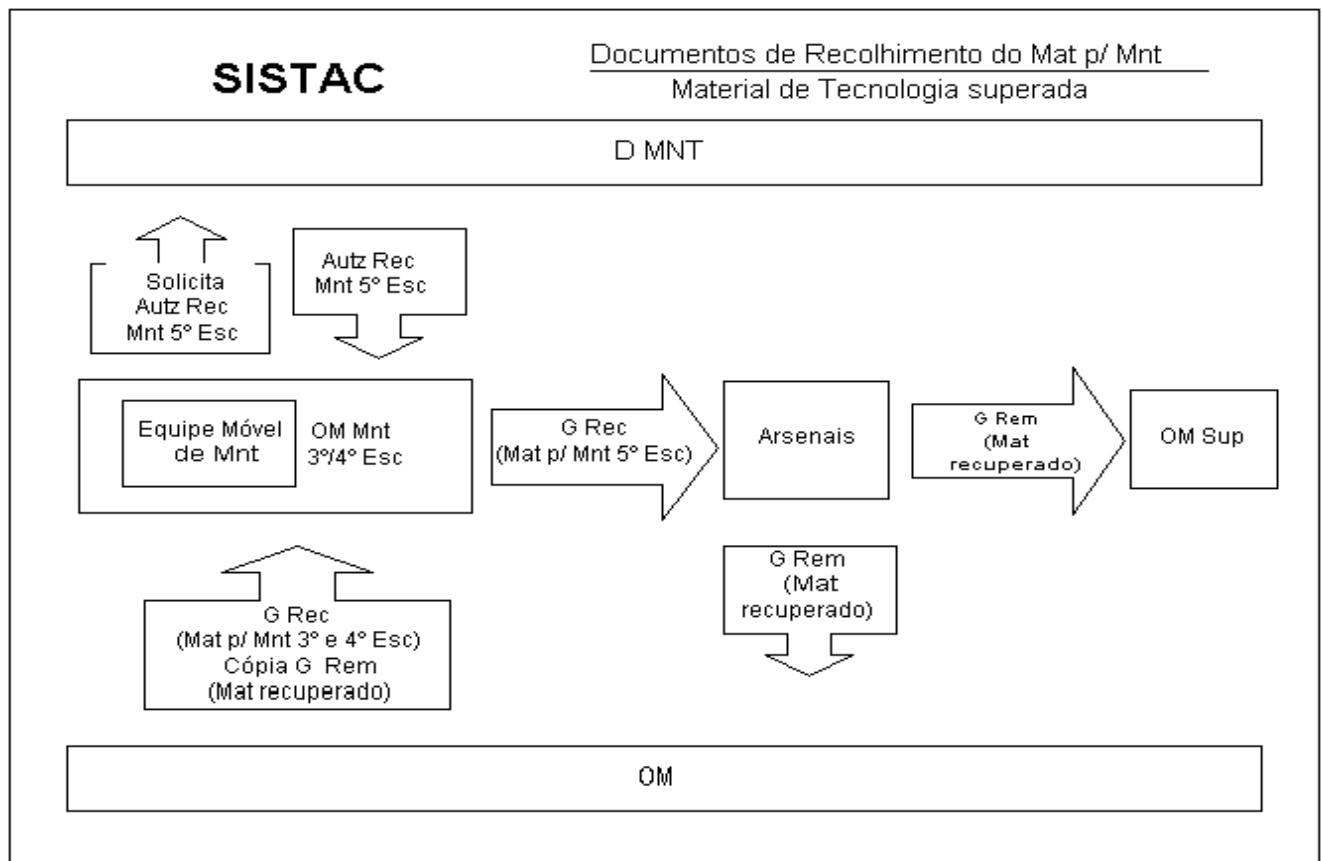


FIGURA 03

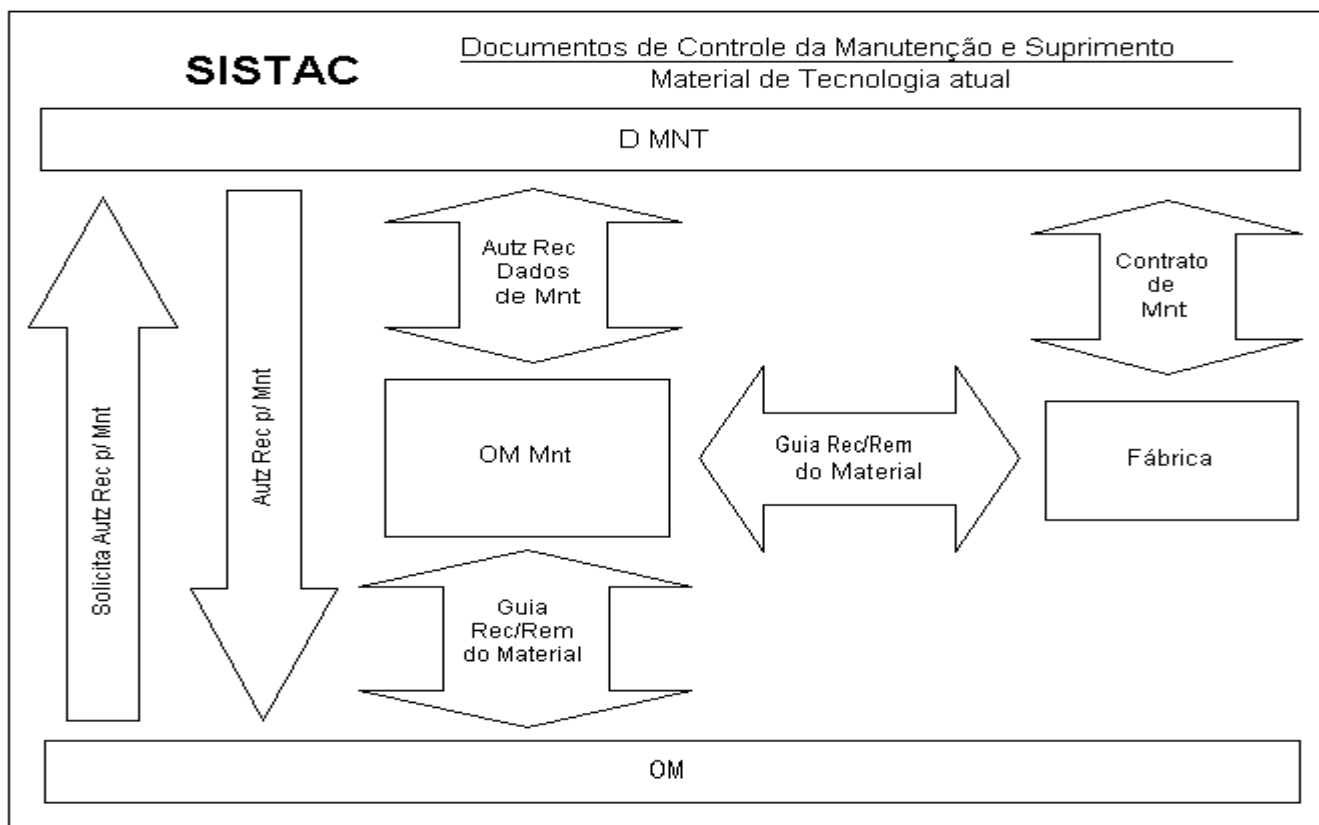


FIGURA 04

## TÍTULO V INDENIZAÇÕES DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

Art. 62. A indenização do suprimento de manutenção (material de consumo, peças de reposição, sobressalentes e subconjuntos) deverá ser feita de acordo com os Art 146 a 150 do R-3.

§ 1º Para fins de indenização, o valor desses itens será atualizado tomando-se por base o seu similar mais recente em uso no Exército.

§ 2º O valor atualizado do material poderá ser obtido por intermédio da DMnt.

§ 3º Sempre que possível, a reposição do material danificado ou extraviado poderá ser exigida do responsável.

Art. 63. As OM Mnt solicitarão às OM apoiadas, que tenham feito recolhimento de material com faltas não justificadas, sua reposição no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Caso a solicitação não seja atendida dentro do prazo, as OM Mnt remeterão à RM uma relação das faltas, com preços atualizados.

§ 2º As RM, de posse da relação de que trata o parágrafo anterior, providenciarão para que os prejuízos sejam ressarcidos de acordo com a legislação em vigor.

Art. 64. O disposto no artigo anterior e seus parágrafos é aplicável, quanto à responsabilidade de indenização, aos casos de avarias que não tenham sido objeto de sindicância ou IT.



Art. 65. O Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ao receber o Parecer Técnico da OM Mnt, assinalando o material a ser indenizado, decidirá segundo uma das duas hipóteses:

I - concordará com o parecer e tomará as providências necessárias para a indenização do material; ou

II - discordará do parecer, informando à RM respectiva, mediante justificativa, a qual anexará o Parecer Técnico da OM Mnt e o da própria OM.

§ 1º Aos Comandantes de RM caberá decidir se os prejuízos serão indenizados ou imputados à União, quando não se tratar de material controlado.

§ 2º Para o material controlado, caberá à DMnt decidir se os prejuízos serão indenizados ou imputados à União, ficando os demais materiais (não controlados) sujeitos à decisão da RM.

## TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. Estas Normas poderão ser modificadas sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar o sistema de manutenção e o controle do suprimento de manutenção.

Art. 67. Os Anexos a estas Normas, que já possuem no canto superior direito um espaço destinado à remessa, dispensam ofício para encaminhamento.

Art. 68. Todos os mapas e relatórios contidos no calendário de encargos (An A) deverão ser impressos em papel A4, 210 x 297mm.

Art. 69. Todo o material considerado como de consumo, lanternas, coletes salva-vidas, trenas ou materiais operacionais de consumo constantes de QDM deverão constar no Mapa Controle de Material.

Parágrafo único. A solicitação de modificações no material deverá conter:

I - RIT, conforme An L; e,

II - orçamento.

Art. 70. Todo suprimento de manutenção fabricado, montado ou adquirido pelos Pq R Mnt deverá ser remetido aos B Sup ou D Sup para entrar na cadeia de suprimento de manutenção, exceto aquele destinado à utilização em suas próprias oficinas.

Parágrafo único. Os MEM recuperados pelos arsenais de guerra serão remetidos para os D Sup ou B Sup, retornando à cadeia de suprimento de manutenção.

Art. 71. Acidentes com MEM que impliquem em abertura de Inquérito Técnico deverão ser informados pela OM diretamente à DMnt, via radiograma.

Art. 72. Em caso de dúvida a respeito de interpretação destas Normas, os interessados deverão consultar diretamente a DMnt.

Art. 73. Para cada caso citado nas presentes normas, após o recebimento do material, deverá ser verificado se o item já é cadastrado no SIMATEX. Caso não o seja deverão ser tomadas as providências necessárias ao seu cadastramento naquele Sistema.

Art. 74. Os casos omissos serão solucionados pelo D Log, com apoio da DMnt.

**ANEXO A**  
**CALENDÁRIO DE ENCARGOS**

ANEXOS		OM ENCARGADA DO PREENCHIMENTO	FREQUÊNCIA DE ELABORAÇÃO	DATA DE ENTRADA NA DMnt (Ano A)
Idtf	DESCRIÇÃO			
E	Mapa de Controle de Suprimento de Mnt	OM Sup/Mnt	Anual	15 Ago
G	Pedido de Suprimento de Mnt	OM Apoiadas	Sempre que necessário	
H	Quadro de Necessidade de Manutenção	OM Mnt, Eng e Com	Semestral	31 Jan / 31 Jul
J	Relatório de Execução da Manutenção	OM Mnt e Provisionadas (1)	Anual	31 Jan
K	Relatório de Inspeção de Manutenção Orgânica	OM Mnt	Semestral	31 Jan / 31 Jul
L	Relatório de Informações Técnicas (RIT)	OM Apoiadas	(2)	(2)
O	Quadro de disponibilidade de MEM	Esc Log/RM	(3)	(3)
T	Pedido de Suprimento de Mnt para Vtr Bld	OM Apoiada	Semestral	10 Mar / 10 Set
<p>Obs: Todos os documentos listados acima serão remetidos para a DMnt, após verificação, pela RM; impressos em papel A4 (210 x 297mm)</p> <p>(1) OM provisionadas com recursos para manutenção do MEM.</p> <p>(2) De acordo com o item 4, das instruções para preenchimento do anexo L.</p> <p>(3) A critério da DMnt, sempre que necessitar de informações sobre a disponibilidade do MEM distribuído à OM.</p>				

**ANEXO B**

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  C Mil A _____ RM _____ UA _____		GUIA DE RECOLHIMENTO Nr _____ Nr DE Fl _____ MATERIAL CLASSE _____  Rfr: _____			Em _____/_____/20____ Do _____ Ao _____  _____ Cmt. Ch ou Dir
Nr de Ordem	CATÁLOGO	NEE ou Nr FAB	NOMENCLATURA	QTD	OBSERVAÇÕES
CONFERIDA:  _____  Almx.		Qtd de Vol  Cubagem  Conhecimento:	Peso:  Tmp por:  Embarque:	Recebi o material com as alterações consignadas no verso  Em ____/____/20____	Recebi o material  Em ____/____/20____

## ANEXO B – VERSO

Nr de ORDEM	ALTERAÇÕES
O Recebimento de material foi publicado no Adt ao BI Nr ____/ ____/ 20 ____	

\_\_\_\_\_  
OM de Mnt/Sup

GUIA DE RECOLHIMENTO  
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.

- OM interessada.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

- a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);
- b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);
- c. 3ª via - RM (remessa pela OM interessada); e
- d. 4ª via - Arquivo da OM expedidora.

3. CABEÇALHO.

- a. Campo à esquerda - enquadramento da OM interessada;
- b. Campo central - Número da guia, número de folhas do Doc, o número da classe do material considerado (de I a X) e documento que autorizou o recolhimento (Rfr); e
- c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

4. TEXTO.

Preencher observando os dados pedidos. Na coluna "Observações" poderão ser registrados os casos de faltas e de indenizações. Anotar a finalidade do recolhimento (aproveitamento, recuperação, redistribuição e substituição) e quaisquer outros esclarecimentos que se tornem necessários.

5. RODAPÉ.

- a. Campo à esquerda - O Almoxarife da OM interessada atesta a conferência;
- b. Campo central-esquerdo - Dados sobre a embalagem e despacho do material;
- c. Campo central-direito - Recibo do elemento responsável pelo transporte ou pelo recebimento na OM Mnt/OM Sup; e
- d. Campo à direita - Recibo da OM de Mnt/Sup ou quitação da 2ª via pela OM Mnt/OM Sup.

6. VERSO.

- a. Devem ser anotadas nas 1ª e 2ª vias as alterações constatadas no recebimento, pela OM de Mnt/Sup. A identificação do material, que apresentar alterações, será feita por intermédio do "número de ordem" constante no anverso;
- b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material; e
- c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.

7. OBSERVAÇÕES.

- a. Normalmente o material recolhido é transportado pela própria OM apoiada até a OM de apoio. Nesse caso, o recibo do material é dado no campo central-direito e a quitação no campo à direita; e
- b. Referência ao verso da Guia: em todas as vias devem constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas no ato do recebimento ficando registradas na 3ª via, que será encaminhada à RM, bem como na 4ª via que retornará a OM expedidora. Possibilitando informar rapidamente ao Cmt, Ch ou Dir, para que sejam tomadas as providências cabíveis, conforme previsto no parágrafo único do Art 26 do Cap VIII do Título II.

**ANEXO C**

**GUIA DE REMESSA / GUIA DE FORNECIMENTO**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A  _____ RM  _____ UA  _____		GUIA DE REMESSA Nr _____ Nr de Fl _____ MATERIAL CLASSE _____  Rfr:			Em ____/____/20____ Do Ao  _____ Cmt, Ch ou Dir		
Nr de Ordem	CATÁLOGO	NEE ou Nr FAB	NOMENCLATURA	QTD	PREÇO / CUSTO		OBSERVAÇÕES
					UNITÁRIO	TOTAL	
Qtd de volume(s): _____ Cubagem: _____ Conhecimento: _____			Peso: Trnp por: Embarque: ____/____/20____		Recebi o material com as alterações consignadas no verso Em ____/____/20____  _____ Almx		RESTITUIÇÃO 2ª VIA Em ____/____/20____  _____ Almx

**ANEXO C -VERSO**

Nr de ORDEM	ALTERAÇÕES
<p>O Recebimento de material foi publicado no Adt ao BI Nr ____ de ____ / ____ / 20____</p> <p style="text-align: right;">_____ Rspnl pelo Lançamento</p>	

GUIA DE REMESSA  
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.

- OM Mnt ou Sup, quando remeter material para a OM apoiada ou qualquer OM quando da transferência de material.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

- a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);
- b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);
- c. 3ª via - RM; e
- d. 4ª via - Arquivo da OM expedidora.

3. CABEÇALHO.

- a. Campo à esquerda - Enquadramento da UA expedidora;
- b. Campo central - Número da guia, número de folhas do Doc e documento que autorizou a remessa (Rfr); e
- c. Campo à direita - Data, OM expedidora destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

4. TEXTO.

- a. Preencher observando os dados pedidos.
- b. Na coluna “PREÇO/CUSTO” lançar o custo de Mnt, quando o material for restituído pela OM de Mnt para a OM apoiada.
- c. Na coluna “Observações” poderão ser citados os casos de indenizações e os motivos do possível não atendimento integral do pedido, se for o caso. Fazer referência ao número e data do contrato, quando se tratar do material adquirido em fornecedor civil. Informar se os valores lançados no campo "preço/custo" serão ou não transferidos via SIAFI.

5. RODAPÉ

- a. Campos à esquerda - Dados sobre a embalagem do material e despacho;
- b. Campo central-direito - 1ª via - Recibo do responsável pelo transporte do material, no ato do recebimento;
- c. Campo à direita - 1ª e 2ª vias - Data da restituição da 2ª via e rubrica do Almojarife; e
- d. Todas as vias devem conter o recibo do responsável pelo transporte do material

6. VERSO.

- a. Em todas as vias deverão constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas pelo elemento recebedor, referindo-se ao material do anverso por intermédio do Nr de ordem.
- b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material.
- c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.



**ANEXO D**  
**INQUÉRITO TÉCNICO**

PORTARIA

PORTARIA

(Local e data)

Nr .....

Do

Ao Sr

Assunto: Instauração de Inquérito Técnico (IT)

An: a. Cópia da parte que motivou o IT;

b. Ficha de Acidente (ou cópia, se for o caso);

c. Ficha de Serviço (ou cópia, se for o caso).

Tendo chegado ao meu conhecimento que ocorreu um acidente com o/ a (equipamento - características), do/a (OM a que pertence) determino que seja, com a possível urgência, instaurado o devido inquérito técnico, delegando-vos, para esse fim, as atribuições policiais que me competem.

---

Cmt, Ch ou Dir

INQUÉRITO TÉCNICO

**1. TERMO DE ABERTURA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ..... iniciando o IT, determinado pela Portaria Nr ....., de ..... do Sr ....., verifiquei a cópia da parte (ou outro documento) que acompanhou a citada Portaria, para adoção das providências decorrentes.

**2. INSPEÇÃO**

Aos ..... dias compareci ao ..... (local onde se encontra o equipamento) acompanhado pelo operador/responsável do/pelo (Eqp), a fim de proceder à inspeção.

**3. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL**

Nomenclatura, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

**4. AVARIAS**

Descrever sucintamente cada uma das avarias observadas.

**5. CUSTOS DE MANUTENÇÃO**

Avalio os danos causados em R\$ ... ( ...), e sou de parecer que a recuperação pode ser procedida pelo (Esc Mnt).

## 6. DECLARAÇÕES

Do Operador:

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 ....., foi por mim ouvido o Sr ..... operador do equipamento anteriormente citado, habilitado a operá-lo de acordo (documento comprobatório), fornecido por (entidade que o forneceu), o qual disse:

.....  
.....  
.....  
.....

Das Testemunhas (em princípio três):

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20....., foi por mim ouvida a primeira testemunha do ocorrido, (nome da testemunha) identidade ..... expedida por (entidade que expediu), a qual disse: .....

.....  
.....  
.....

Idem para as demais testemunhas.

## 7. RECONSTITUIÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 ....., compareci ao local do acidente, onde procedi ao exame do local e do equipamento, tendo confrontado os documentos anexos com as declarações do operador/ responsável e das testemunhas, realizei a reconstituição da ocorrência, a qual passo a relatar: .....

.....  
.....

## 8. CAUSA(S) DA(S) AVARIA(S)

a. Causa pessoal (discriminar a imprudência, negligência ou imperícia do operador, se for o caso).

b. Causa técnica (discriminar, quando for o caso).

## 9. CONCLUSÃO

Pelo exposto, sou de parecer que as avarias foram determinadas por causas pessoais, com exclusiva responsabilidade do (operador e/ou outros) e/ou foram determinadas por causas técnicas e, nada mais havendo a constar, encerro o presente IT, o qual será remetido ao (autoridade que o determinou) para que se produzam os efeitos legais.

Quartel em ..... de ..... de 20 .....

---

Oficial encarregado do IT

OF DE REMESSA DE IT

(Local e data)

Do

Ao Sr (autoridade que houver determinado o IT)

Assunto: Remessa de IT

An: Processo com FI.

Remeto-vos para fins de solução, o Inquérito Técnico anexo, a que procedi, conforme determinação constante na Portaria.

---

Oficial encarregado do IT

SOLUÇÃO DE IT

SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Pelas conclusões a que chegou o encarregado do Inquérito Técnico, instaurado para apurar as causas e efeitos das avarias sofridas pelo/ a (identificação do Eqp), verifica-se que o acidente foi ocasionado por causas pessoais, cabendo a responsabilidade ao operador e/ou outros (ou foi ocasionado por causas técnicas), pelo que resolvo:

- a. seja o Eqp reparado/recuperado na OM ( recolhido ao órgão de Mnt ou descarregado);
- b. imputar os prejuízos no valor de R\$ ..... (.....) ao ..... (ou à União);
- c. remeter o IT ao Sr Cmt/Dir; e
- d. publicar a presente solução em Boletim Interno.

---

Cmt, Ch ou Dir

Publicado no Adt ao BI Nr \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

---

Fisc Adm

## (INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO)

1. O IT é um processo sumário, pelo qual o oficial habilitado apura as causas, efeitos e responsabilidades de avarias em viaturas e outros MEM ocasionadas por acidentes de trânsito e/ou outras ocorrências. Em quaisquer outros tipos de acidentes ou avarias deve ser observado o Art 88 do RAE. É instaurado por ordem do Cmt, Chefe ou Diretor da OM a que pertencer o equipamento ou “ex-offício”, por autoridade superior àquela.

2. A homologação do IT é da competência dos seguintes escalões:

a. da RM - quando se tratar de material não controlado; e

b. da DMnt - quando se tratar de material controlado.

3. A nomeação de escrivão não é impositiva.

4. As folhas do processo serão colocadas em ordem cronológica, numeradas e rubricadas.

5. São documentos básicos para instauração e início do IT:

a. Portaria da nomeação para proceder ao IT;

b. Cópia do documento que o motivou;

c. Ficha de Acidente e Laudos Periciais; e

d. Ficha de Serviço, se for o caso.

Obs: Quaisquer informações ou documentos julgados úteis poderão ser solicitados e juntados ao IT.

6. O encarregado do IT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável uma única vez, pela autoridade que determinou sua instauração, por mais 10 (dez) dias corridos.

7. Concluído o IT, o encarregado o encaminhará, por meio de ofício, à autoridade que determinou sua instauração. Esta autoridade, dentro do prazo de 08 (oito) dias, a contar da data de recebimento dos autos, lavrará a solução, remetendo-os, em seguida, ao escalão competente, para homologação.

8. Os prejuízos somente serão imputados à União nos seguintes casos:

a. quando plenamente configurada a falha técnica ou motivo de força maior de acordo com o Art 147 do R-3;

b. quando o responsável e/ou operador do material ou equipamento agir dentro das prescrições dos manuais e normas do D Log/DMnt; e

c. quando houver o falecimento do responsável pelo acidente.

9. Os encarregados do IT poderão abrir qualquer órgão do equipamento para exame pericial, podendo solicitar a cooperação de escalão superior, se for o caso.

10. Para a conclusão do IT, as causas dos acidentes devem ser classificadas como técnicas ou pessoais.

a. Causas Técnicas

Como causas técnicas de acidente devem ser consideradas apenas as inerentes a defeitos do material, alheias à responsabilidade do operador, ou do pessoal encarregado da manutenção, tais como:

1) defeitos de fabricação em peças, conjuntos ou órgãos que não tenham sido constatados anteriormente;

2) defeitos de natureza imprevisível ou inevitável em peças, conjuntos ou órgãos; e

3) ruptura, quebra, afrouxamento ou perda de qualquer parte, quando imprevisível.

b. Causas Pessoais

Como causas pessoais, considerar as seguintes:

1) deficiência de manutenção de qualquer escalão;

2) imperícia, imprudência ou negligência;

3) emprego de qualquer equipamento sem as necessárias inspeções previstas nos manuais e boletins técnicos;

4) falta de habilitação específica para operar equipamentos; e

5) responsabilidade de terceiros no acidente.

11. As causas técnicas devidamente comprovadas eximirão de culpa, ao passo que as causas pessoais implicarão em culpa por parte do responsável ou responsáveis.

Obs: Circunstâncias eventuais como condições atmosféricas, ambientais e outras não eximirão de culpa o responsável caso fique comprovado que este agiu com imperícia, imprudência ou negligência.

12. O encarregado do IT deverá ser Oficial com o curso de especialização correspondente ao MEM, objeto do IT.

a. Na falta absoluta de oficial habilitado na guarnição, deve ser designado um oficial com assessoramento técnico de um graduado especializado no respectivo MEM, objeto do IT.

b. Caso a UA não possua, também, graduado especialista, solicitará ao escalão superior a designação de um oficial ou graduado habilitado, justificando o motivo.

**ANEXO E**

**MAPA DE CONTROLE DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A _____ RM _____ UA _____		MAPA DE CONTROLE DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO (Anual)  Período de 01/07/_____ a 30/06/_____					Em ____/____/____ Do Ao  _____ Cmt, Ch ou Dir
Nr de ORDEM	NOMENCLATURA (1)	EXISTÊNCIA ANTERIOR (2)	RELACIONAMENTO (3)	DESRELACIONAMENTO (4)	APLICAÇÃO DO ITEM (5)	EXISTÊNCIA ATUAL (6)	OBSERVAÇÃO (7)
Nr de Fl: _____ / _____  (8) _____ Fisc Adm							

MAPA DE CONTROLE DO SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO  
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. OM encarregada do preenchimento:

- OM de Sup / Mnt.

2. Número de vias e destinatários:

a. 1ª via - DMnt, por intermédio da RM;

b. 2ª via - RM; e

c. 3ª via - arquivo da OM.

3. Cabeçalho:

a. Campo à esquerda - Enquadramento da OM expedidora do mapa;

b. Campo à direita - Data da confecção do documento, destinatário e rubrica do Cmt, Ch

ou Dirt.

4. TEXTO

(1) NOMENCLATURA

- Identificação do item conforme nomenclatura existente no QDM ou prevista no BS em vigor.

- Lançar inicialmente todos os itens de dotação e após os extradotação.

- Não lançar os MEM (Equipamentos, Viaturas, Conjuntos completos, etc).

(2) EXISTÊNCIA ANTERIOR

- Lançar a quantidade existente lançada na coluna "Existência Atual" do mapa Anterior.

(3) RELACIONAMENTO

- Quantidade de material relacionado na carga da OM, no período de 1 (um) ano considerado.

(4) DESRELACIONAMENTO

- Quantidade de material desrelacionado na carga da OM, no período de 1 (um) ano considerado.

(5) APLICAÇÃO DO ITEM

- Informar em qual o MEM o item será aplicado.

(6) EXISTÊNCIA ATUAL

- Lançar a quantidade, após computados os movimentos de relacionamento e desrelacionamento e conferida a existência física do material.

(7) OBSERVAÇÕES

- As que a UA julgar necessária para maiores esclarecimentos.

(8) POSTO E NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO

5. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

a. A remessa do Mapa Controle do Suprimento de Manutenção é obrigatória, mesmo não havendo movimentos de relacionamento e desrelacionamento de material no período considerado.

b. Os movimentos de relacionamento e desrelacionamento, existência anterior e existência atual referem-se ao período de 12 meses, isto é, do dia 01 Jul do ano anterior até o dia 30 Jun do ano considerado.

c. Impressão em papel A4 (210 x 297mm).

**ANEXO F**  
**PARECER TÉCNICO**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C Mil A - RM

\_\_\_\_\_  
(UA)

PARECER TÉCNICO Nr...../ 20 .....

1. NOMEAÇÃO DE ENCARREGADO: BI Nr ..... de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO(A): .....

3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material - Nomenclatura, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem, quantidade, etc.

b. Estado geral - Descrever as avarias dos principais componentes do equipamento (motor, transmissão, comando final, embreagem, sistema hidráulico, sistema elétrico, sistema de freio, material rodante, estruturas e outros).

(Evitar expressões genéricas tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

c. Causa(s) da(s) avaria(s) - Descrever as causas técnicas e/ou pessoais, com base no exame detalhado, esclarecendo como e/ou porque o material está em mau estado, inservível, imprestável ou avariado.

4. CUSTOS DE MANUTENÇÃO (reparação e/ou recuperação)

5. CONCLUSÃO

Concluir se as causas das avarias encontradas foram decorrentes de falhas pessoais ou técnicas e se a recuperação do material é viável econômica e tecnicamente.

Quartel em ....., ..... de..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
Oficial encarregado



**EXEMPLO DE DESPACHO DE PARECER TÉCNICO** - (deve constar no verso da última folha do PT)

**DESPACHO**

Pelas conclusões a que chegou o....., encarregado de emitir o PT, relativo ao/à (identificação do material), resolvo:

1. Seja nomeada uma Comissão de Exame e Averiguação de Material.
2. Seja instaurada sindicância (se for o caso).
3. À Fisc Adm para providências.
4. Publique-se este despacho.

---

Cmt, Ch ou Dir

Publicado no Adt ao BI Nr \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

**INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O encarregado do PT deverá ser oficial possuidor de curso de formação e/ou especialização correspondente ao material objeto do parecer técnico.

a. Na falta absoluta de oficiais habilitados na guarnição, deve ser designado um Oficial com assessoramento técnico de um graduado habilitado no respectivo MEM.

b. Caso a UA não possua também graduado habilitado, solicitará ao escalão superior designação de um oficial ou graduado habilitado, justificando o motivo.

c. As OM devem aproveitar as visitas da equipe móvel de manutenção para a obtenção do PT ou solicitá-los nos casos de emergência.

2. As OM Mnt devem emitir Parecer Técnico quando constatarem avarias não relacionadas pela OM detentora do material e remeter uma via desse documento à OM interessada.

3. Quando o encarregado do PT concluir pela descarga do material, o Parecer Técnico dará origem a um TEAM e poderá dar origem a uma sindicância ou IT.

4. O encarregado do PT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 08 (oito) dias úteis, prorrogável uma única vez pela autoridade que o determinou, por mais 03 (três) dias úteis.

## ANEXO G

### PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C MIL A _____ RM _____ OM _____		PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO Nr ____/____ Nr DE FOLHAS _____ MATERIAL CLASSE _____					Em ____/____/____ Do _____ Ao _____ _____ Cmt, Ch ou Dirt		
Nr de Ordem (1)	Peça (2)	Catálogo (3)	NEE ou Nr Fab / NSN ou PN (4)	Nomenclatura (5)	Prio (6)	Qtd (7)	Custo (ED) (8)		MEM onde o(s) item(s) será(ão) aplicado(s) (9)
	AI/AE						30	39	
OBSERVAÇÕES (10)									

## PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

### (INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

#### 1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO

OM interessada

#### 2. QUANTIDADE DE VIAS E RESPECTIVOS DESTINOS

O pedido será elaborado em duas vias:

- a. 1ª via - OM de Mnt ou OM Sup; e
- b. 2ª via - Arquivo da OM expedidora.

#### 3. CABEÇALHO

- a. Campo à esquerda - Enquadramento da OM apoiada;
- b. Campo central - Número do pedido, número de folhas do documento e o número da classe do material considerado de (de I a X); e
- c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dir.

#### 4. TEXTO

- (1) Número de ordem do item;
- (2) Identificação do (s) item (ens) a ser adquiridos na área interna (AI) ou na área externa

(AE);

- (3) Identificação do catálogo a que se refere pedido;
- (4) Identificação numérica nacional (NEE ou Nr do Fabricante) ou internacional (NSN ou Part Number);

Part Number);

- (5) Nomenclatura do item (ens) solicitado (s);
- (6) Indicar prioridade crescente por item solicitado;
- (7) Quantidade pedida;
- (8) Custo avaliado por elemento de despesa (ED);
- (9) Informar o MEM onde será aplicado o item solicitado (tipo, modelo, ano de fabricação, EB da viatura, equipamento de terraplenagem, embarcação, etc); e
- (10) no campo OBSERVAÇÕES informar se o item pedido deverá disponibilizar parcial ou totalmente a Vtr, Eqp de Engenharia, Embarcação, etc.

#### 5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Poderão serem acrescentados outros dados que a UA julgar necessários para maiores esclarecimentos.

b. O pedido poderá ser elaborado trimestralmente, se necessário, até 31 Mar, 30 Jun, 30 Set e 31 Dez do ano considerado.

c. Os itens não atendidos pelas OM de Mnt e de Sup serão consolidados pelas RM por meio do Quadro de Necessidades de Manutenção (An H), e remetidos semestralmente a DMnt, que providenciará, conforme disponibilidade de recursos, a aquisição ou repasse de créditos às OM de Mnt ou Sup.

**ANEXO H**

**QUADRO DE NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A _____ RM _____ OM _____		QUADRO DE NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO NECESSIDADES PARA O _____ SEMESTRE DE 20 ____  Nr de Fl _____ MATERIAL CLASSE _____			Em ____/____/20____ Do _____ Ao _____  _____ Cmt, Ch ou Dir	
Nr de ORDEM	OM (1)	NOMENCLATURA (Marca e Modelo) (2)	SERVIÇO		CUSTO	
			TIPO (3)	PRIO (4)	349030	349039
TOTAL (5)						
Custo referente a ____/____/____ (6) OM apoiada:					(7) _____ Ch DT ou Ch COAL ou O Mnt das OM Eng e Com	

## **QUADRO DE NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO**

### **(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)**

#### 1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO

- OM de Mnt, de Eng e de Com.

#### 2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS

a. 1ª via - DMnt, por intermédio da RM; e

b. 2ª via - RM.

#### 3. CABEÇALHO

a. Campo à esquerda - Enquadramento da OM de Mnt, de Eng e de Com;

b. Campo central - Semestre e ano referente ao Programa de Trabalho, Nr de folhas e Material Classe (I a X); e

c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

#### 4. TEXTO

(1) OM apoiada para as quais deverão ser descentralizados os recursos;

(2) Nomenclatura do MEM dos componentes ou peças;

(3) Listar o tipo de serviço (compra de árvore de manivela, retifica de motor, etc);e

(4) As prioridades devem ser estabelecidas, a nível OM, para cada MEM. A listagem dos mesmos deve obedecer à ordem crescente de priorização.

#### 5. RODAPÉ

(5) Preencher o valor total de cada ND, na moeda nacional em vigor.

(6) Preencher a data do levantamento do custo.

(7) Assinatura do Ch DT de PqRMnt ou Arsenal ou do Ch COAL de B Log Oficial de Mnt de OM de Engenharia ou de Comunicações.

## ANEXO I

### RADIOGRAMAS SOBRE RECEBIMENTO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

1. Material não entregue até a data prevista no Contrato.

(MODELO 1)

DMnt/Cl..... "URGENTE"

RFR CTR NR ... PT INFO VEX (nome da Contratada) NÃO ENTREGOU OBJETO (ou primeiro lote)  
DENTRO PRZ PREVISTO PT ... CMT OM

2. Material entregue dentro do prazo previsto no Contrato e apresentando alterações de vulto.

(MODELO 2)

DMnt/Cl..... "URGENTE"

RFR CTR NR ... PT INFO VEX ESTA OM RECUSOU VG EM (data) VG ENTREGA OBJETO (ou  
quarto lote) VG MOTIVO ALTR VULTO PT SEGUE OFICIO U PT ... CMT OM

3. Material entregue dentro do prazo previsto no Contrato sem alteração visível e/ou com alteração de pequeno vulto.

(MODELO 3)

DMnt/Cl.

INFO VEX EMPRESA (nome da firma fornecedora) ENTREGOU EM (data de entrega) VG NESTA  
OM VG MATERIAL CONSTANTE NE NR ... E/OU CTR NR ... DE (data da Nota de Empenho e/ou  
Contrato e/ou Nota Fiscal) VG SEM ALTERAÇÃO (ou com as seguintes alterações) PT SEGUE  
TREM (com ou sem alteração) PT ... CMT OM

4. Material entregue por OM Sup ou por Transferência

(MODELO 4)

DMnt/Cl..

INFO VEX (OM Sup ou OM que transferiu o material) ENTREGOU MAT AH SEGUIR ... PTPT  
(citar o material recebido) PT ... Cmt OM

5. Correções de alterações em material recebido de firma fornecedora

(MODELO 5)

DMnt/Cl..

INFO VEX EMPRESA (nome da firma fornecedora) SANOU VG EM (data em que foram sanadas as  
alterações) VG ALTERAÇÕES CONSTANTES DO TREM NR.....DE (data do TREM  
PT.....CMT OM

INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR - Essas mensagens poderão ser transmitidas para a DMnt por intermédio de mensagem fax.

**ANEXO J**  
**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A _____ RM _____ OM _____	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO  Nr de Fl _____/_____ MATERIAL CLASSE _____	Em ____/____/20____ Do _____ Ao _____  _____ Cmt, Ch ou Dir	
OM (1)	NOMENCLATURA (2)	MANUTENÇÃO EXECUTADA	CUSTO
			ND 34.90.30      ND 34.90.39
TOTAL (3)			
			(4) _____ Ch DT ou Ch COAL ou O Mnt das OM Eng e Com

# RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO

## (INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

### 1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO

- a. OM provisionadas com recursos para manutenção de MEM (1º e 2º Esc);
- b. OM com encargo de Mnt de Campanha e de Retaguarda (3º ao 5º Esc).

### 2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS

- a. 1ª via - DMnt por intermédio da RM;
- b. 2ª via - RM; e
- c. 3ª via - Arquivo da OM.

### 3. CABEÇALHO

- a. Campo à esquerda - Enquadramento da OM expedidora do relatório;
- b. Campo Central - Número de folhas do documento, número da Classe do material considerado; e
- c. Campo à Direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt da OM expedidora.

### 4. TEXTO

- (1) Indicar a OM detentora do material; e
- (2) Identificar o MEM submetido à manutenção, pela sua respectiva nomenclatura (EB, tipo, marca, ano de fabricação, Nr de série).

### 5. RODAPÉ

- (3) Preencher o valor total de cada ND, na moeda nacional em vigor; e
- (4) Assinatura Ch DT de PqRMnt ou Arsenal ou do Ch COAL de B Log ou do  
Oficial de Mnt de OM de Engenharia ou de Comunicações.



**ANEXO K**

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE MANUTENÇÃO ORGÂNICA**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

C Mil A \_\_\_\_\_  
RM \_\_\_\_\_  
OM Mnt \_\_\_\_\_

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE Mnt ORGÂNICA  
OM INSPECIONADA \_\_\_\_\_  
Nr de FI \_\_\_\_\_

1. MATERIAL INSPECIONADO

- a. Classe II
- b. Classe IV
- c. Classe V
- d. Classe VI
- e. Classe VII
- f. Classe VIII
- g. Classe IX

2. Mnt ORGÂNICA

3. DOCUMENTAÇÃO

4. PESSOAL

5. INSTALAÇÕES E FERRAMENTAL

6. SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO

7. SUGESTÕES E PROVIDÊNCIAS

Quartel em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ch Eqp Inspeção

## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE Mnt ORGÂNICA**

### **(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)**

#### 1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO

- OM de Mnt.

#### 2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS

a. 1ª via - RM.

b. 2ª via - OM visitada.

c. 3ª via - arquivo da OM.

#### 3. CABEÇALHO

a. Enquadramento da OM Mnt.

b. Identificação da OM inspecionada.

c. Número de folhas do documento.

#### 4. TEXTO

a. Material inspecionado.

- Relacionar os diversos tipos de materiais inspecionados, por classe de suprimento.

b. Mnt orgânica - Abordar, entre outros, os seguintes aspectos:

1) execução do Plano de Mnt pela OM;

2) qualidade de Mnt executada pela OM;

3) situação de disponibilidade do MEM; e

4) necessidade de Assistência Técnica da OM Mnt para aprimorar a Mnt Orgânica da OM inspecionada.

c. Documentação - Abordar, entre outros, os seguintes aspectos:

1) atualização dos dados dos Eqp nos Livros/Fichas Registro do MEM; e

2) existência de Catálogos e Manuais de Mnt dos MEM Inspecionados.

d. Pessoal - Abordar, entre outros, os seguintes aspectos:

1) existência de um oficial Responsável pela Mnt Orgânica do MEM da OM;

2) existência de mecânicos habilitados na Mnt Orgânica dos MEM da OM; e

3) existência de operadores habilitados para os MEM.

e. Instalações e ferramental de Mnt - Abordar os seguintes aspectos:

1) existência de instalações (oficinas) adequadas para a Mnt; e

2) existência de ferramental adequado à Mnt Orgânica do MEM na OM inspecionada.

f. Suprimento de manutenção.

1) informar se o estoque de suprimento existente na OM é compatível com o seu escalão de manutenção;

2) informar a necessidade de suprimento para disponibilizar itens críticos; e

3) informar a necessidade de remanejamento de suprimento, se for o caso.

g. Sugestões e providências.

1) Relacionar as sugestões visando aprimorar a Mnt Orgânica do MEM da OM inspecionada;

2) O prazo de resumo do relatório é de 30 dias após a visita;

3) Informar as providências a serem tomadas para apoiar a Mnt Orgânica da OM inspecionada, inclusive a necessidade de recolhimento de material ao escalão superior, se for o caso; e,

4) O prazo de resumo do relatório é de 30 dias após a visita.

#### 5. OBSERVAÇÕES

- Prazo de Remessa:

a. OM Mnt - 10 dias após a Inspeção; e

b. RM - De acordo com o An I.

#### 6. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

- Na consolidação a ser remetida para a DMnt, a RM deve abordar somente as sugestões e providências tomadas pelas OM de Mnt e pela própria RM.

**ANEXO L**

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS (RIT)**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C MIL A \_\_\_\_\_  
RM \_\_\_\_\_  
UA \_\_\_\_\_

VISTO: \_\_\_\_\_  
CMT (Dir, Ch) OM

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS (RIT)**

1. MATERIAL AVALIADO
2. EMPREGO DO MATERIAL
3. ASPECTOS AVALIADOS
4. SUGESTÕES
5. CONCLUSÃO

Local e data

ASS: \_\_\_\_\_  
Posto/Grad – Nome do autor  
Função

## **RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS (INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)**

### 1. ENCARREGADO DO PREENCHIMENTO

- Qualquer militar, a princípio usuário direto do material, orientado pelo seu Comandante imediato.

### 2. ENCAMINHAMENTO

- Diretamente à Diretoria de Manutenção (DMnt), por intermédio de ofício do Comandante da OM.

### 3. PREENCHIMENTO DO TEXTO

- Os RIT deverão ter, obrigatoriamente, os itens enumerados no exemplo de relatório descrito na página anterior.

- Abaixo seguem algumas orientações sobre o preenchimento de cada item do texto:

#### a. MATERIAL AVALIADO

Deverá conter a nomenclatura do material ou equipamento.

Deve ser confeccionado um relatório para cada material ou equipamento. Se houver modelos diferentes para o mesmo tipo de material, um relatório para cada modelo deverá ser confeccionado.

Exemplo:

(Material: Pneus "X" e "Y")

Um RIT para cada modelo de pneu, apesar de serem da mesma família.

#### b. EMPREGO DO MATERIAL

Como e em quais situações foi empregado o material.

Se possível, acrescentar ilustrações, fotografias, fitas de vídeo, etc...

Deve-se evitar comentários de natureza não técnica como: características gerais, quantidade de material recebido, etc...

#### c. ASPECTOS AVALIADOS

De acordo com as observações obtidas durante o emprego do material, enumerar os aspectos avaliados, classificando-os como MUITO BOM, BOM, REGULAR, RUIM ou PÉSSIMO.

No caso da classificação não ser MUITO BOM, justificar.

Exemplo:

(Material: BATERIA "Z")

3.1. Vida Útil: - Muito Boa

3.2. Razão Peso x Volume: - Muito Boa

3.3. Capacidade de Manter a Carga: - REGULAR (descarrega após cinco dias sem funcionar o alternador).

#### d. SUGESTÕES

Neste campo deverão ser colocadas sugestões como:

a) "macetes" de emprego do material que possam ser repassados a outras OM;

b) modificações e melhoria de manuais ou documentações técnicas;

c) proposta de adaptações, melhorias ou modernização;

d) qualquer outro tipo de sugestão que seja julgada necessária.

#### e. CONCLUSÃO:

Na conclusão deverá constar se o material em questão atende ou não ao emprego a que se destina e se deve ou não ser adotado, ou continuar sendo, pelas OM.

### 4. FREQUÊNCIA DE ELABORAÇÃO

- A elaboração do RIT deverá ocorrer nas seguintes situações

a. imediatamente após o emprego do material novo (1ª classe) remetido à OM;

b. em qualquer época, a critério do Comandante da OM, a pedido da DMnt ou da RM; e

c. após a utilização em exercícios no terreno que tenha permitido a avaliação do desempenho do material, cujo resultado na visão do Comandante de qualquer escalão, tenha trazido informações que devam ser transmitidas ao escalão superior.

## ANEXO M

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C Mil A \_\_\_\_\_  
RM \_\_\_\_\_  
UA \_\_\_\_\_

### TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

Nr..... /20.....

1. NOMEAÇÃO DE COMISSÃO: BI Nr \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO (A): \_\_\_\_\_  
(UA)

#### 3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material - Nomenclatura, Quantidade, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série e de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

b. Estado geral\_ - Descrever com precisão - e com base no apurado exame procedido no PT - as avarias dos principais componentes do equipamento (motor, transmissão, comando final, embreagem, sistema elétrico, sistema de freio, material rodante, estrutura e outros).

(Evitar expressões genéricas, tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

#### 4. AVALIAÇÃO DE CUSTOS E PARECER

##### a. Análise de custos

- 1) Preço atual do material novo.
- 2) Valor de mercado do material usado.
- 3) Custos de recuperação do material.

##### b. Parecer

- 1) Conveniência da recuperação; ou,
- 2) Recuperação antieconômica.

#### 5. CONCLUSÃO

Indicar a conveniência da recuperação e a destinação do material (no caso de inservibilidade)

Quartel em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

## EXEMPLOS DE DESPACHO DO TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

(Devem constar no verso da última folha do TEAM)

### a. 1º Exemplo

#### DESPACHO

1. Seja o material recolhido para recuperação (especificado no item 3 do presente Termo), imputando-se os prejuízos à (ao) (Terceiros ou União).
2. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.
3. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente Termo.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 20 \_\_\_\_

---

Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

---

Fisc Adm

### b. 2º Exemplo (Material Controlado)

#### DESPACHO

1. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.
2. Seja o presente termo encaminhado com o PT à autorização de descarga.
3. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente termo.

### c. 3º Exemplo (Material não Controlado)

#### DESPACHO

1. Seja eliminado da carga geral do material permanente desta Unidade, o material especificado no item 3. do presente Termo, imputando-se os prejuízos à (ao) ..... (União ou Terceiros ).
2. Seja o material descarregado .....(recolhido à OM Mnt, desmontado para aproveitamento de peças e conjuntos, ou alienado).
3. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art. 90 do R-3.
4. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente Termo.

## TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

### (INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES)

1. Considerar o material recuperável quando:
  - a. o custo de manutenção não ultrapassar o percentual de 60% do valor do material novo;
  - b. o custo de manutenção for inferior ao seu valor real como material usado;
  - c. a taxa de amortização ainda permitir a produção de serviços a preço de mercado; e
  - d. o material não tiver atingido a obsolescência.
2. Considerar a recuperação antieconômica quando:
  - a. não atender às condições citadas em l.a., l.b. ou l.c. acima;
  - b. as peças de reposição tiverem saído da linha de produção, mediante comprovação do fornecedor.
3. Os membros da comissão de exame devem ser criteriosamente escolhidos e seus integrantes devem possuir experiência e conhecimento técnico.
4. Para o caso da opção pela descarga e posterior alienação, indicar a conveniência da desmontagem do equipamento para o aproveitamento de peças (2ª classe).
5. O item 3 (Exame do Material) e o inciso 3), letra a.do item 4 (custos de recuperação) devem ser elaborados com base em Parecer Técnico.
6. Os Termos mal elaborados ou realizados com desídia serão devolvidos pela DMnt, com vistas à correção das falhas existentes.

**ANEXO N**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C Mil A \_\_\_\_\_  
RM \_\_\_\_\_  
UA \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_  
Do  
Ao

\_\_\_\_\_  
Cmt, Ch ou Dirt

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL Nr \_\_\_\_\_  
Nr de Fl \_\_\_\_\_

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO: BI Nr \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL - CATALOGAÇÃO: .....

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Empresa (indicar o fabricante do material) ou OM de origem (caso de material enviado para manutenção ou retornando da OM Mnt, se for o caso).

b. Contrato Nr .....

c. Nr e data da N E: .....

d. Nota Fiscal Nr ....., de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_ do (fornecedor)

e. Guia de Remessa Nr ....., de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_ da (OM) ou guia de recolhimento (no caso de material enviado para Mnt) .....

4. ALTERAÇÕES

a. Estado de conservação

b. Condições de funcionamento

5. DISTRIBUIÇÃO

6. OBSERVAÇÕES

Quartel em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro



**EXEMPLO DE DESPACHO DO TERMO DE RECEBIMENTO  
E EXAME DE MATERIAL  
(NO VERSO DA ÚLTIMA FOLHA)**

DESPACHO

1. A Fisc Adm tome as providências decorrentes:
  - a. incluir em carga, de acordo com o Art 75 do R3; e
  - b. providenciar a correção das alterações (se for o caso).
2. Publicar em Bol Int da OM.

---

Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nr \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

---

Fisc Adm

**TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL**  
**(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)**

**1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO**

- Fazer referência ao BI.

**2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL - CATALOGAÇÃO**

a. Nomenclatura completa, NEE ou "Nato Stock Number" (NSN), EB, tipo, marca, modelo, conjunto, ano de fabricação e Nr de série ou de chassi, "Part-number" - PN (Nr do Fabricante), valor unitário, potência em KVA ou HP, tipo de combustível, marca e modelo de gerador, marca e tipo do alternador e outros dados que caracterizem o MEM.

b. As quantidades deverão ser registradas em algarismos e por extenso.

c. Anexar cópia da Nota Fiscal ou informar os seguintes dados do fornecedor ou fabricante: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço completo, telefone, fax, etc.

**3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL**

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. Preencher a letra "e" somente quando o material for remetido por outra OM.

**4. ALTERAÇÕES**

a. Estado de Conservação - Citar as avarias e/ou faltas quantitativas, inclusive indícios de violação na embalagem.

b. Condições de funcionamento - Citar os defeitos constatados durante os testes, no recebimento do material.

**5. DISTRIBUIÇÃO**

Indicar a OM de destino do material, caso possua essa informação

**6. OBSERVAÇÕES**

- Preencher com outros esclarecimentos, quando necessário.

**7. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**

a. Cabeçalho

1) Campo à esquerda - Enquadramento da OM;

2) Campo central - Nr do TREM e Nr de folhas; e

3) Campo à direita - Data, OM expedidora destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

b. Destinatários (vias)

1) 1ª e 2ª via - DMnt;

2) 3ª via - RM; e

3) 4ª via - arquivo da OM expedidora.

c. Despacho

- Verso da última folha.

d. A OM não deverá retardar a remessa do TREM, em razão de alterações encontradas, durante o recebimento do material.

e. A OM deverá informar à DMnt, logo após as alterações supracitadas terem sido solucionadas pela empresa fornecedora, a fim de permitir encerramento do contrato.

## ANEXO O

### QUADRO DE DISPONIBILIDADE DO MATERIAL

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A _____ RM _____		QUADRO DE DISPONIBILIDADE DO MEM Informações atualizadas até ____/____/20____ MATERIAL CLASSE _____			Em ____/____/20____ Do _____ Ao _____ _____ Ch Esc Log/RM	
MEM	OM DETENTORA	QUANT EXIST	QUANT DSPN	% DE DSPN	OBS	

(EXEMPLO DE QUADRO JÁ PREENCHIDO)

MEM	OM DETENTORA	QUANT EXIST	QUANT DSPN	% DE DSPN	30 Jan 2001 Do Cmt 1ª RM Ao Dir DMnt
					Ch Esc Log/1ª RM
2. EQP LEVES	AMAN	20	15	75	
a. <u>Grupo eletrogêneo</u> (até 15 KVA)	2º BE Cmb	5	4	80	
	22º BI Mtz	6	6	100	
b. <u>Eqp Ilm Elétrica</u>	AMAN	10	10	100	
	2º BE Cmb	4	2	50	

## QUADRO DE DISPONIBILIDADE DO MATERIAL

### (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

#### 1. OM ENCARGADAS DO PREENCHIMENTO

- Escalão Logístico Regional (Consolidação das Informações prestadas pelas OM).

#### 2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS

a. 1ª via - DMnt; e

b. 2ª via - RM.

#### 3. CABEÇALHO

a. Campo à esquerda - Enquadramento da RM;

b. Campo central - Data das informações sobre disponibilidade; e

c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Ch Esc Log/RM.

#### 4. TEXTO

- Ver exemplo do Quadro já preenchido.

#### 5. INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR

- No caso de informações incompletas, o Esc Log Reg deverá deixar em branco e remeter a informação posteriormente à DMnt, via rádio ou fax, fazendo referência ao quadro remetido.

## ANEXO P

### MATERIAL DO SISTEMA TÁTICO DE COMUNICAÇÕES RELAÇÃO DO MATERIAL CLASSE VII COMPONENTE DO SISTAC

#### a. Material Rádio.

Todos os conjuntos-rádio e seus componentes básicos e opcionais, constantes dos respectivos Catálogos de Suprimento (CS).

#### b. Material Telefônico.

1) Centrais Telefônicas e seus componentes básicos e opcionais, constantes dos respectivos CS.

2) Centro Telefônico Móvel.

3) Telefones a Bateria: EB11 – (TA – 312/PT) e EB11 – AF3/ETC.

4) Telefones a Magneto: EB11 – (TA-1/PT), EB11 – AF1/ETC.

5) Telefones Amplificadores.

6) Telefones Automáticos.

7) Painel de Comutação (Centro Telefônico).

#### c. Material Telegráfico.

1) Fac-símile.

2) Teleimpressor (Teletipo).

3) Terminal Telegráfico.

#### d. Material Multicanal.

Todos os equipamentos e seus componentes básicos e opcionais constantes dos respectivos CS.

#### e. Material de Construção de Linha de Campanha.

1) Analisador Teste de Linha.

2) Fibra Ótica.

3) Desenroladeira a Motor e manual.

#### f. Material Audiovisual.

- Conjunto Amplificador de Som de Campanha.

#### g. Material de Manutenção.

1) Armário para Suprimento.

2) Bancada de Manutenção.

3) Equipamentos de Viatura Oficina de Comunicações.

4) Ferramentais de Mnt Mat Com.

5) Instrumentos de Manutenção.

#### h. Equipamentos de Proteção ao Sigilo.

- Todos

#### i. Materiais Diversos.

1) Antena Vertical com Plano de Terra Elevado.

2) Antena de Quadro.

3) Centro de Mensagens.

4) Grupo Gerador para Equipamentos do SISTAC.

5) Programador de Frequência.

6) Radiogoniômetro

## ANEXO Q

### PLANO DE MANUTENÇÃO DO MATERIAL CLASSE VII (1º/2º ESCALÃO)

(Modelo)

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

RM.....

GU.....

OM.....

Nr do Eqp	PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – MÊS DE ____ DE 20____																													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Sm								S2							S3							S4							
2	M			S1						S2							S3							S4						
3					S1				M									S3							S4					
4						S1			M										S3							S4				
5		S1											S2			M											S4			
6			S1						S2							M								S4						
7				S1						S2							S3							M						
8					S1						S2							S3						M						

**OBSERVAÇÕES:**

- a) Sm (Semestral) a cargo do Oficial de Manutenção da OM, a quem caberá efetuar a programação;
- b) a execução será sempre centralizada na fração específica da Unidade;
- c) este Plano deve ser elaborado, confeccionando-se um quadro para cada mês; os 12 quadros serão preenchidos a lápis, em dezembro do ano anterior;
- d) quanto à execução, obedecer o prescrito na letra i. das Instruções para Preenchimento.

Quartel em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
O Mnt

## PLANO DE MANUTENÇÃO DO MATERIAL CLASSE VII

### 1. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- a. Anular, de acordo com o calendário, os dias feriados, sábados e domingos.
- b. Na seqüência, lançar a letra “S” (semanal) de forma a dar cobertura a todos os equipamentos.
- c. Lançar a letra “M” (mensal), anulando, na semana, a letra “S” que foi revista.
- d. Lançar a abreviatura “Sm” (semestral), anulando, na semana, a letra “S” ou “M” que foi prevista.
- e. Antecipar, de acordo com as possibilidades, as Mnt “M” (mensal) e “Sm” (semestral), para o primeiro dia útil da semana.
- f. Na OM em que a Mnt for realizada pela Subunidade (descentralizada), o Cmt da mesma deve subordinar seu planejamento ao Oficial de Comunicações da Unidade, para efeito de coordenação (semestral).
- g. Aplicação - Os serviços de manutenção preventiva são prescritos em vários intervalos (diário, semanal e semestral) e são sistematicamente programados, executados e registrados. O modelo anexo pode ser usado para a programação da manutenção preventiva de todos os tipos de equipamentos existentes em qualquer Unidade.
- h. Método de Programação - A Programação é feita a lápis, com um ano de antecedência, mostrando a data e a natureza do serviço. Apenas uma fileira é usada para cada equipamento. Os serviços são divididos igualmente pelos dias úteis do mês, a fim de que seja mantido um trabalho constante de manutenção e uma utilização máxima do equipamento. Inutilizar, com um traço vertical, as colunas referentes aos dias não úteis. Somente os símbolos S1, S2, S3 e S4, são empregados para designar sucessivas manutenções semanais:

M: para designar manutenção mensal;

Sm: para designar manutenção semestral;

P: para indicar a indisponibilidade por falta de peças;

A: para designar a indisponibilidade por acidente;

O: para indicar que o equipamento se acha em manutenção no escalão superior;

R: para designar que o equipamento aguarda reparação.

Os serviços de manutenção mensal e semestral não são numerados. Os espaços entre os serviços programados permanecem em branco, exceto para os símbolos autorizados.

i. Execução - Oficial designado examina o plano diariamente e toma as providências necessárias para assegurar a execução dos serviços programados. Quando um serviço é executado conforme o plano, o símbolo é recoberto à tinta. Quando, devido a circunstâncias imprevistas, a execução de um serviço é retardada, o símbolo original feito a lápis é circunscrito e recoberto à tinta; os serviços subsequentes são programados a partir da data do símbolo circunscrito, independente do dia em que o serviço foi realmente executado.

j. Equipe de Trabalho – Dentro do QO de pessoal especializado, o Oficial responsável organiza e designa equipes chefiadas por Graduados (Sgt ou Cb), definindo mensalmente o encargo atribuído a cada uma, efetuando o rodízio para evitar a rotina e a limitação de trabalho imposto para cada tipo de manutenção.

1. Arquivamento do Plano – O Plano é arquivado durante 1 (um) ano para apuração de responsabilidade. É apresentado às OM de apoio de 3º escalão, por ocasião de inspeções e visitas de Equipes de Manutenção, ou são remetidas cópias àquelas OM, quando solicitado.

### 2. MODELO

Ver Quadro referente ao Plano de Manutenção Preventiva.

### 3. OBSERVAÇÕES

O Plano de Manutenção Preventiva foi preenchido a título de exemplo, para uma Unidade com 08 equipamentos.



## ANEXO R

### PLANO DE INSPEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAL CLASSE VII (3º/4º ESCALÃO) (Modelo)

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C MIL  
R M  
OM

Remessa, Nº  
Do:  
Ao:

\_\_\_\_\_  
Cmt OM

#### 1. FINALIDADE

Regular a manutenção de 3º Escalão do Material de Comunicações, Eletrônica das OM da \_\_\_\_\_ (GU), a ser executada pela Equipe Móvel de Manutenção, no ano de 20\_\_\_\_.

#### 2. REFERÊNCIA

-

#### 3. OBJETIVOS

a. Realizar em nome do Exmo Sr Gen Cmt da \_\_\_\_ RM uma verificação técnica abrangendo:

- a manutenção orgânica de 1º e 2º Escalões;
- as condições de utilização e conservação do material incluindo ferramental e sobressalentes;
- as condições das instalações onde são realizados os serviços de manutenção;
- os fichários e a escrituração do material.

b. Realizar a manutenção de 3º Escalão do material indisponível da OM apoiada de acordo com o pessoal e tempo disponível e que não necessite de substituição de peças/componentes.

c. Prestar orientação técnica e administrativa.

d. Determinar o recolhimento do material, cuja manutenção não foi possível realizar.

e. Emitir Parecer Técnico de material, caso não haja pessoal habilitado na OM visitada.

#### 4. PLANO DE VISITAS

a. Equipe Móvel de Manutenção						
POSTO OU GRAD	IDT	CPF	NOME COMPLETO	BANCO	AGÊNCIA LOCAL	CONTA
b. Calendário de Visitas						
PERÍODO	OM VISITADA	LOCAL	DISTÂNCIA EM KM	CONSUMO (OD/GAS)	DIÁRIAS	OBS
TOTAL						

## 5. OUTRAS PRESCRIÇÕES

- a. Qualquer reajuste no calendário deverá ser coordenado pelas OM interessadas e a OM de Mnt, sob a supervisão da GU ou RM, com antecedência de 8 (oito) dias do deslocamento da Equipe.
- b. A (OM de Mnt) providencie as transferências de etapas com antecedência de 30 (trinta) dias e informe às OM a serem visitadas.
- c. A Equipe Móvel deverá transportar o material a ser recolhido, cuja manutenção não pôde ser realizada, sempre que possível, com a respectiva guia de recolhimento.
- d. A OM visitada providencie para que todo material e documentação estejam separados, em condições de serem mantidos e/ou inspecionados antes da chegada da Equipe Móvel.
- e. A Equipe Móvel emitirá um relatório sobre os trabalhos realizados na OM.
- f. O Oficial de Comunicações e o pessoal de manutenção de comunicações das OM visitadas deverão acompanhar todos os trabalhos de manutenção realizados pela Equipe Móvel.

---

### Ch Eqp Móvel de Mnt

## PLANO DE INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO DE MATERIAL

### CLASSE VII (3º/4º ESCALÃO)

#### 1. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

##### a. OM encarregada do preenchimento

- OM de Mnt de 3º Esc e ou 4º Esc.

##### b. Destinatários

- RM, GU e OM Apoiadas.

##### c. Frequência

##### 1) DE ELABORAÇÃO DO PLANO.

- Anual - até 31 Out do ano anterior ao de execução do Plano.

##### 2) DE REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO.

- Anual, ou a cargo da RM, conforme as características de cada Região Militar.

##### d. Texto

- Preencher com todos os dados necessários ao planejamento.

#### 2. OBSERVAÇÕES

a. A OM de Mnt deve prever a inclusão, no seu calendário, de um período de visita na própria OM.

b. O deslocamento da Equipe, sempre que possível, deve ser realizado em viatura operacional. Seus componentes alojados e alimentados na OM visitada, se necessário.

c. O chefe da Equipe deve fazer as apresentações regulamentares na chegada e na saída da OM visitada.

d. Após a visita deve ser emitido um relatório pelo Ch da Equipe Móvel; e,

e. O Plano só será executado após aprovação dos Cmt das RM, publicada em BI Regional.

## ANEXO S

### DISTRIBUIÇÃO DAS OM APOIADAS PELAS OM DE APOIO, DO MATERIAL CLASSE VII - COMUNICAÇÕES

CML			
OM de Apoio			OM Apoiadas
5º Esc	4º Esc	3º Esc	
AGR	Pq R Mnt/1	Pq R Mnt/1	Todas as OM sediadas na área da 1ª RM não atribuídas a outra OM de apoio.
		21º B Log	Todas as OM diretamente subordinadas à 1ª DE e as OM integrantes da AD/1
		1º B Log	Todas as OM da 5ª Bda C Bld, exceto a 1ª Cia Com Bld
		25º B Log (ES)	Todas as OM da 9ª Bda Inf Mtz (Es), exceto o B Es Com
		20º B Log Pqdt	Todas as OM da Bda Pqdt, exceto a 20ª Cia Com Pqdt.
		1º B Log	Todas as OM da Bda Inf Mtz
		1ª Cia Com Bld	1ª Cia Com Bld
		20ª Cia Com Pqdt	20ª Cia Com Pqdt
		B Es Com	B Es Com
		Es Com	Es Com
	AMAN	AMAN	AMAN
	(*) 17º B Log	17º B Log	Todas as OM situadas em Juiz de Fora e Santos Dumont – MG
	(*) 4ª Cia Com	4ª Cia Com	Todas as OM sediadas na área da 4ª RM, exceto as situadas em Juiz de Fora - MG
(*) EsSA	EsSA	EsSA	

(\*) Se a OM de Apoio não reunir condições (pessoal e/ou instrumental) para manutenção de 4º Escalão, poderá recolher o material ao Pq R Mnt/1.

CMO (Mnt CI VII)			
OM de Apoio			OM Apoiadas
5º Esc	4º Esc	3º Esc	
	Pq R Mnt/9	18º B Log	As OM subordinadas diretamente ao CMO/9ª DE, exceto o 17º R C Mec, todas as OM subordinadas à 18ª Bda Inf Fron; 20º R C B; todas as OM subordinadas à 13ª Bda Inf Mtz e 9º B E Cnst.
		28º B Log Mec	Todas as OM subordinadas à Bda C Mec, exceto a 14ª Cia Com Mec e 20º R C B; 17º R C Mec.
		Pq R Mnt/9	As OM subordinadas diretamente à 9ª RM, exceto o 9º B E Cnst, Cia Cmdo 9ª DE e 6ª Cia Intg.
		14ª Cia Com Mec	14ª Cia Com Mec

CMNE (Mnt CI VII)			
OM de Apoio			OM Apoiadas
5º Esc	4º Esc	3º Esc	
	Pq R Mnt/6	Pq R Mnt/6	Todas as OM sediadas na área da 6ª RM.
		4º B ComEx	Todas as OM subordinadas à 7ª Bda Inf Mtz e todas as OM subordinadas diretamente ao CMNE.
		14º B Log	Todas as OM subordinadas à 10ª Bda Inf Mtz, exceto a 7ª Cia Com.
		7ª Cia Com	7ª Cia Com
	Pq R Mnt/7	Todas as OM subordinadas diretamente à 7ª RM/DE; as OM subordinadas ao 1º Gpt E Cnst; e as OM não Operacionais da 7ª RM.	
	Pq R Mnt/10	Pq R Mnt/10	Todas as OM sediadas na área da 10ª RM.

CMS (Mnt CI VII)				
OM de Apoio			OM Apoiadas	
5º Esc	4º Esc	3º Esc		
	Pq R Mnt/3	3º B Com Ex	Todas as OM diretamente subordinadas ao CMS situadas em Porto Alegre-RS, todas as OM subordinadas diretamente à 3ª RM situadas em Porto Alegre-RS e Canoas-RS; as OM não operacionais situadas em Porto Alegre-RS.	
		4º B Log	Todas as OM subordinadas à 6ª Bda Inf Bld; as OM subordinadas diretamente à 3ª DE; as OM subordinadas diretamente ao CMS, não atribuídas ao 3º B Com Ex; 13ª Cia Dam e as OM subordinadas à AD/3, exceto o 27º GAC.	
		9º B Log	Todas as OM subordinadas à 1ª Bda C Mec; 19º R C Mec e 27º GAC.	
		11ª Cia Com	11ª Cia Com	
		(* 1º B Com Div	1º B Com Div	
		3ª Cia Com Bld	3ª Cia Com Bld	
		12ª Cia Com	12ª Cia Com	
		6º B Com Div	Todas as OM subordinadas à 6ª DE, exceto as atribuídas à 13ª Cia Com; as OM subordinadas à 8ª Bda Inf Mtz; as OM subordinadas diretamente à AD/6 e o 3º GAAAé.	
		13ª Cia Com	Todas as OM subordinadas à 3ª Bda C Mec e o 6º B E Cmb	
		Pq R Mnt/3	Pq R Mnt/3	
	Pq R Mnt/5	27º B Log	Todas as OM subordinadas à 14ª Bda Inf Mtz; as OM subordinadas diretamente à 5ª DE; as OM subordinadas diretamente à 5ª RM	
		5º B Log	Todas as OM da 5ª Bda Inf Bld, exceto a 5ª Cia Com Bld.	
		15º B Log	Todas as OM da 5ª Bda Inf Mtz	
		5ª Cia Com Bld	5ª Cia Com Bld	
		Pq R Mnt/5	Pq R Mnt/5	

(\* O material do SISTAC/3ª DE (MARCONI) será mantido, do 1º ao 5º Escalão, pelo 1º B Com Div.

CMSE (Mnt Cl VII)			
OM de Apoio			OM Apoiadas
5º Esc	4º Esc	3º Esc	
AGR	AGSP	AGSP	Todas as OM sediadas na 2ª RM não atribuídas a outra OM de apoio.
		22º B Log	Todas as OM da 12ª Bda Inf Lv, as OM subordinadas diretamente á 2ª DE, todas as OM subordinadas à 1ª Bda A Aae sediadas na área das 2ª RM e as OM subordinadas diretamente ao CMSE.
		2º B Log	Todas as OM subordinadas à 11ª Bda Inf Bld e ExpCEX, exceto a 2ª Cia Com Bld.
		2ª Cia Com Bld	2ª Cia Com Bld

CMP (Mnt Cl VII)			
OM de Apoio			OM Apoiadas
5º Esc	4º Esc	3º Esc	
AGR	AGR	16º B Log	Todas as OM sediadas na 11ª RM, exceto a 6ª Cia Com e CIGE.
		6ª Cia Com	6ª Cia Com
	CIGE	(*) CIGE	CIGE

(\*) O material da 1ª Cia GE (SITAGE) será mantido, do 1º ao 4º escalão, pelo CIGE.

CMA (Mnt Cl VII)			
OM de Apoio			OM Apoiadas
5º Esc	4º Esc	3º Esc	
	Pq R Mnt/8	Pq R Mnt/8	Todas as OM subordinadas diretamente à 8ª RM; 14º CT, 51º BIS e 53º BIS.
		23º B Log Sl	Todas as OM da 23ª Bda Inf Sl, exceto a 23ª Cia Com Sl, 51º BIS e 53º BIS.
		23ª Cia Com Sl	23ª Cia Com Sl

**ANEXO T**  
**PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VIATURAS BLINDADAS**

Designação da OM			Pedido Nr	Vtr EB		Remessa à D Mnt – Data ____/____/____	_____ Comandante da OM	
				Tipo:	Modelo:			
Peça		Item	Catálogo	NSN ou PN	NEE ou Nr Fab	Nomenclatura	Qtd	Tipo
Imp	Nac	Nr						Disponibilidade
(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Observações:</b> a) cada pedido deverá corresponder a apenas uma viatura. b) os pedidos deverão se remetidos em disquete, no formato Excel, ou preenchidos à máquina. c) não serão considerados itens sem a especificação do catálogo de referência, NSN< NEE ou PN.							_____ Resp. pelo preenchimento	

# PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VIATURAS BLINDADAS

## (Instruções para preenchimento)

1. Os pedidos deverão ser elaborados conforme o abaixo descrito e por viatura:

- Campo 1 - Identificação da peça como importada ou nacional;
- Campo 2 - Número de ordem do item;
- Campo 3 - Identificação do catálogo que o pedido está baseado;
- Campo 4 - Identificação numérica internacional (NSN ou Part Number);
- Campo 5 - Identificação numérica nacional (NEE ou Nr do Fabricante);
- Campo 6 - Nomenclatura do item de suprimento;
- Campo 7 - Quantidade necessária à manutenção;
- Campo 8 - Tipo de disponibilização da viatura:

(1) Suprimento necessário para disponibilizar parcialmente a VB (fazer rodar);

(2) Suprimento necessário para disponibilizar totalmente a VB.

2. Observação: cada item de suprimento solicitado deverá ser identificado por, apenas, 01 (um) número código (NEE – Número de Estoque do Exército, Número do Fabricante, NSN – NATO Stock Number ou PN – Part Number).

## PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VIATURAS BLINDADAS ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VIATURA BLINDADA

(Exceto Leopard 1A1, M60 A3 TTS e VBOAP M109 A3)

### 1. DA OM USUÁRIA

a. Os pedidos das OM usuárias deverão ser encaminhados à sua OM de Apoio.

b. O pedido deverá ser feito individualmente para cada viatura.

c. A identificação da numeração da peça (NSN para as importadas e número do fabricante para as nacionais) e do catálogo correspondente é imprescindível.

d. A formulação dos pedidos deve ser realizada de forma criteriosa, evitando-se quaisquer excessos que possibilitem a formação de estoque na OM.

e. A periodicidade dos pedidos será semestral, com a remessa prevista para:

1) OM pertencentes às 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª 9ª e 11ª RM - 10 Mar e 10 Set (data de entrada na OM de Apoio).

2) OM pertencentes às 7ª, 8ª e 12ª RM: 10 Jun (data de entrada na OM de Apoio).

f. O pedido poderá ser remetido por intermédio de documentação impressa, ou eletrônica utilizando o aplicativo Excel.

g. Acusar diretamente à OM de Apoio o recebimento do suprimento.

### 2. DA OM DE APOIO

a. Conferir o conteúdo dos pedidos das OM apoiadas, verificando o seu cabimento e corrigindo possíveis erros de preenchimento e consolidá-los.

b. Remeter a consolidação dos pedidos por tipo de item, anexando uma via dos pedidos das OM Apoiadas à Diretoria de Manutenção, até:

1) OM pertencentes às 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª 9ª e 11ª RM - 20 Mar e 20 Set (data de entrada na Diretoria de Manutenção).

2) OM pertencentes às 7ª e 11ª RM: 20 Jun (data de entrada na D Mnt).

### 3. DA OM DEPÓSITO

a. Remeter o banco de dados de suprimento de blindados, à DMnt, com periodicidade semanal.

b. Suprir, mediante ordem da DMnt, as necessidades das OM.

### 4. DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

a. Consolidar os pedidos das OM de Apoio e levantar as necessidades de importação de suprimento.

b. Emitir ordens de fornecimentos às OM Depósito em favor da OM da Apoio ou diretamente às OM usuárias, em situações excepcionais.

## **ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA LEOPARD**

### 1. DA OM USUÁRIA

- Idêntica à rotina para as demais viaturas blindadas.

### 2. DA OM DE MANUTENÇÃO DE 3º ESCALÃO

a. Conferir o conteúdo dos pedidos das OM Apoiadas, verificando o seu cabimento e corrigindo possíveis erros de preenchimento e consolidá-los.

b. Remeter a consolidação dos pedidos por tipo de item, anexando uma via dos pedidos das OM Apoiadas, ao Parque Regional de Manutenção/1, até 20 Mar e 20 Set (data de entrada na Diretoria de Manutenção).

### 3. DA OM DEPÓSITO

- Suprir, mediante ordem da DMnt, as necessidades das OM.

### 4. DO PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO/1

a. Consolidar os pedidos em suspenso.

b. Confeccionar pedidos de suprimento à D Mnt para aquisição no exterior, até 20 Abr e 20 Out.

### 5. DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

- Consolidar os pedidos da OM de Apoio (Pq R Mnt/1) e levantar as necessidades de importação de suprimento.

## **ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA M60 A3 TTS**

### 1. DA OM USUÁRIA

- Idêntica à rotina para as demais viaturas blindadas.

### 2. DA OM DE MANUTENÇÃO

a. Conferir o conteúdo dos pedidos das OM Apoiadas, verificando o seu cabimento e corrigindo possíveis erros de preenchimento e consolidá-los.

b. Remeter a consolidação dos pedidos por tipo de item, anexando uma via dos pedidos das OM Apoiadas, ao Parque Regional de Manutenção/5, até 20 Mar e 20 Set.

### 3. DO PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO/5

a. Consolidar os pedidos em suspenso.



b. Confeccionar pedidos de suprimento à D Mnt para aquisição no exterior, até 20 Abr e 20 Out.

#### 4. DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

- Consolidar os pedidos da OM de Apoio (Pq R Mnt/5) e levantar as necessidades de importação de suprimento.

### **ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VBOAP M 109 A3**

#### 1. DA OM USUÁRIA

- Idêntica à rotina para as demais viaturas blindadas.

#### 2. DA OM DE MANUTENÇÃO

a. Conferir o conteúdo dos pedidos das OM Apoiadas, verificando o seu cabimento e corrigindo possíveis erros de preenchimento e consolidá-los.

b. Remeter a consolidação dos pedidos por tipo de item, anexando uma via dos pedidos das OM Apoiadas, ao Parque Regional de Manutenção/3, até 20 Mar e 20 Set.

#### 3. DO PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO/3

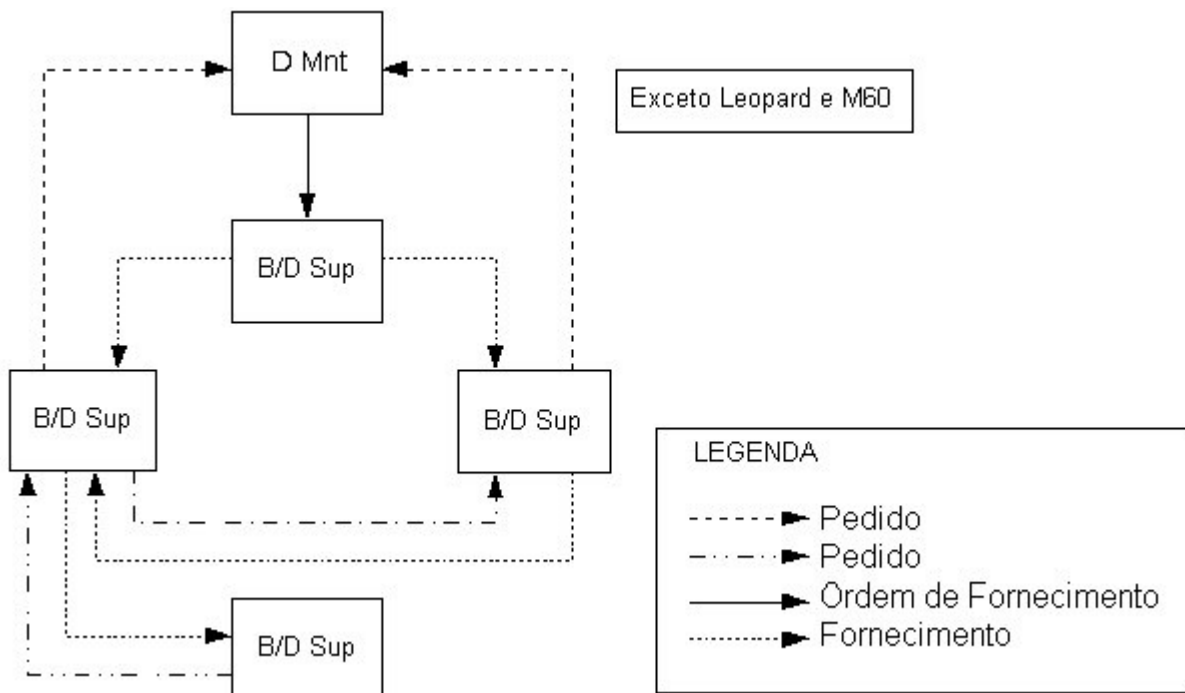
a. Consolidar os pedidos em suspenso.

b. Confeccionar pedidos de suprimento à D Mnt para aquisição no exterior, até 20 Abr e 20 Out.

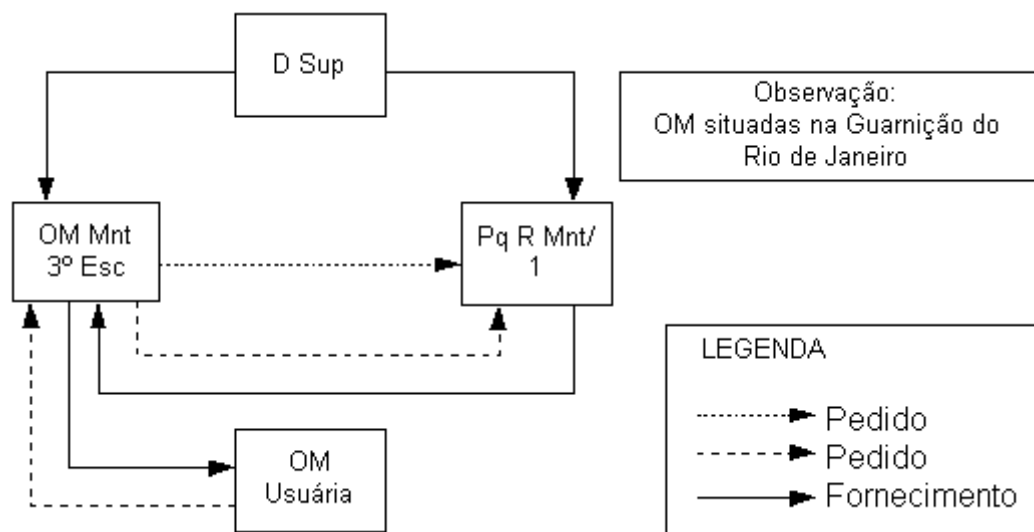
#### 4. DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

- Consolidar os pedidos da OM de Apoio (Pq R Mnt/3) e levantar as necessidades de importação de suprimento.

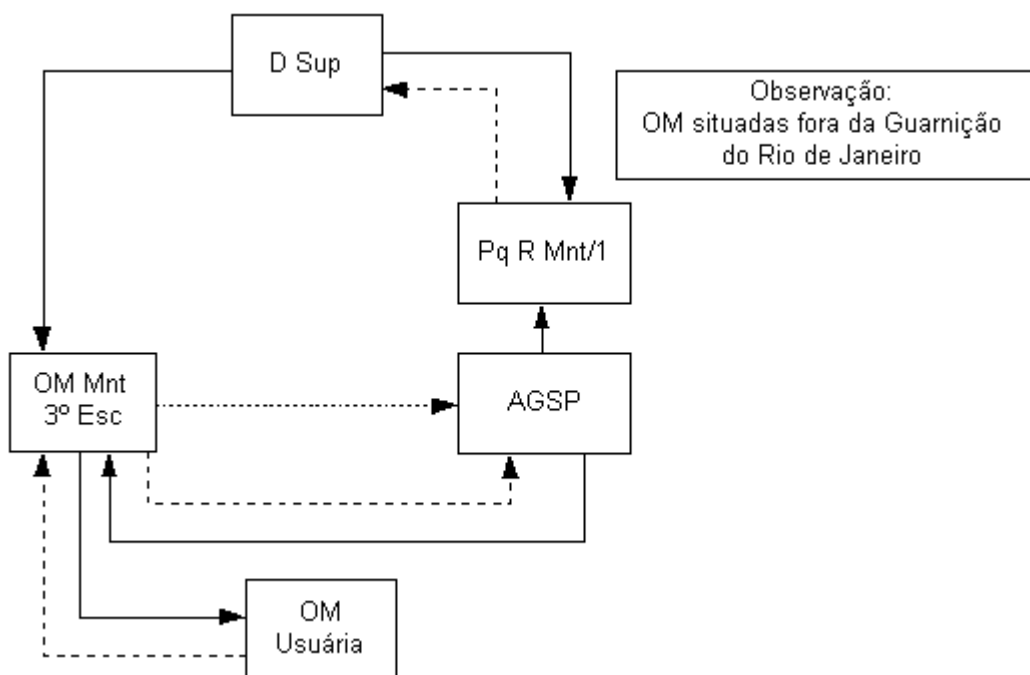
### **ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA BLINDADOS**



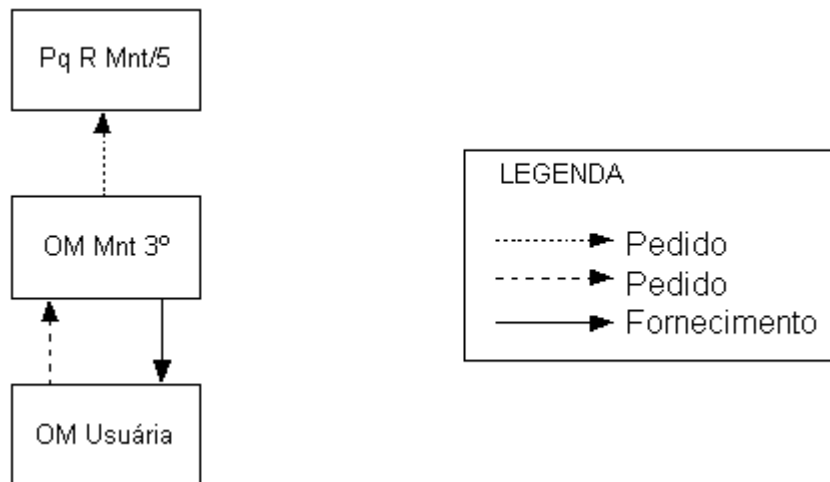
## ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA LEOPARD



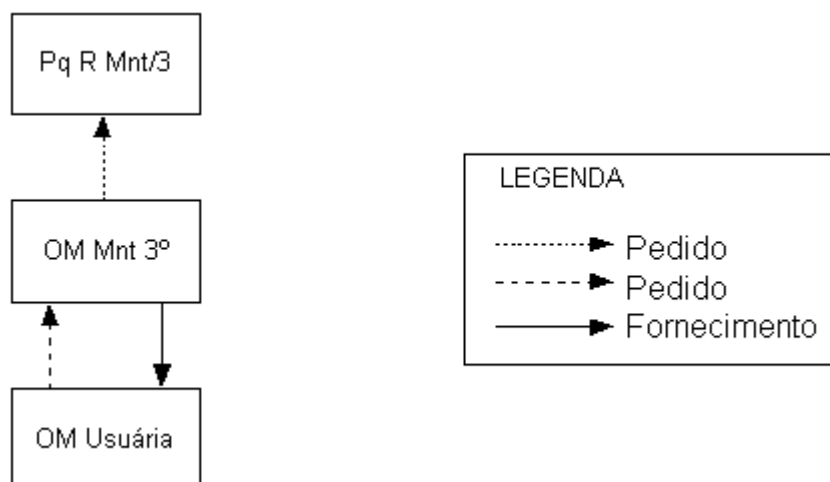
## ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA LEOPARD



### ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA M60



### ROTINA DO PEDIDO DE SUPRIMENTO DE MANUTENÇÃO PARA VBOAP M109 A3



## ANEXO U

### MAPA DE INDISPONIBILIDADE MODELO "B" DE 2º E 3º ESCALÕES DAS VIATURAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO

#### MAPA DE INDISPONIBILIDADE DE VIATURAS (Modelo "B")

Preenchido por (OM Mnt 3º Esc):

Caracterização da Viatura			OM Detentora		Dados sobre a Indisponibilidade				Dados para a Correção da Indisponibilidade			Decisão Dir Mnt ou Obs as OM Mnt			
Classe, Tipo, Empr, Cap/Ton, Tração, Marca, Mod, Série	AF	Nr Rego EB34..	CM	Publicação da Indisp		Esc Mnt Nec	Psb Uso Precário (sim/não)	Motivos Principais da Indisp	PT (sim/não)	Localização atual da Vtr (OM)	Obtenção Sup (facilidade)		Créditos necessários p/ Mnt de 2º ou 3º Esc		
				Nr BI	Data							ND 30..R\$	ND 39..R\$	OM Dstn	
1. Vtr Mtz Operacionais															
a. Não Bld (VTP ou VTNE)															
b. Não Blindadas Especializadas (VE, VTE, VTTNE)															
c. Blindadas SR															
d. Blindadas SL															

Caracterização da Viatura			OM Detentora		Dados sobre a Indisponibilidade				Dados para a Correção da Indisponibilidade				Decisão Dir Mnt ou Obs as OM Mnt		
Classe, Tipo, Empr, Cap/Ton, Tração, Marca, Mod, Série	AF	Nr Rego EB34..	CM	Publicação da Indisp		Esc Mnt Nec	Psb Uso Precário (sim/não)	Motivos Principais da Indisp	PT (sim/não)	Localização atual da Vtr (OM)	Obtenção Sup (facilidade)	Créditos necessários p/ Mnt de 2º ou 3º Esc			
				Nr BI	Data							ND 30..R\$		ND 39..R\$	OM Dstn
2. Vtr Mtz Administrativas e de Representação															
3. Vtr Reboques (Não Mtz)															

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E REMESSA DO MAPA  
DE INDISPONIBILIDADE  
(Modelo "B")**

**1. OBJETIVO DO MAPA**

Este modelo de mapa permitirá à D Mnt e aos G Cmdo e GU envolvidos o conhecimento detalhado da indisponibilidade de cada viatura apoiada pelas OM Mnt 3º Esc. Permitirá, também, como instrumento de apoio à decisão do Dir Mnt, a descentralização dos recursos necessários à manutenção de determinada viatura ou de providências para sua descarga.

**2. APLICATIVO DE TRABALHO**

- EXCEL 97

**3. PREENCHIMENTO**

OM com encargo de manutenção de 3º Escalão (Pq R Mnt, B Log, Ba Log e 111ª Cia Ap MB).

**4. PERIODICIDADE**

Semestral, com o encerramento das alterações, no final dos meses de março e outubro.

**5. DATA DA ENTRADA**

Até o dia 10 do mês subsequente ao do encerramento.

**6. DESTINATÁRIOS**

- uma via - Diretoria de Manutenção, para o e-mail (dmntcl39\_adj2@dlog.eb.mil.br, dmntcl39\_adj1@dlog.eb.mil.br) , ou por meio de disquete.

- uma via - Escalão Superior

- uma via - Região Militar

- uma via - Arquivo

**7. ORIENTAÇÕES GERAIS**

a. Uma viatura é considerada indisponível quando se enquadra no previsto pelo Boletim Técnico Nr 001/97-DMM, de 09 Jan 97;

b. Para preencher a 1ª coluna (classe, tipo, empr, cap/ton, tração, marca, mod, série), seguir as nomenclaturas constantes das **NORMAS REGULADORAS PARA CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO E IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO (NORCRIVE)**, Port Nr 023-DMB, de 20 Nov 98.

c. O lançamento do ano de fabricação da viatura (AF) faz-se necessário tendo em vista permitir uma avaliação do custo de recuperação em relação ao valor de mercado da mesma.

d. A publicação da indisponibilidade da viatura em boletim interno da OM detentora é um procedimento previsto pelo Boletim Técnico Nr 001/97-DMM, de 09 Jan 97, e a OM Mnt deve ter no seu banco de dados esse controle. É importante para a D Mnt saber há quanto tempo a Vtr está indisponível.

e. O Escalão de Manutenção que indisponibiliza a viatura (2º, 3º, 4º ou 5º Esc) deve ser definido pela OM Mnt como resultado das informações remetidas pela OM detentora e pelos relatórios das equipes de apoio direto.

f. Uma viatura tem possibilidade de uso precário (sim), quando as peças dos sistemas de propulsão, transmissão, direção e suspensão não estão indisponíveis.

g. Os motivos principais da indisponibilidade da viatura devem ser citados de maneira clara e concisa. Ex: Pneus, baterias, câmaras de ar, lanternagem, pintura, falta de lubrificantes, motor suspensão, toldo, vazamentos de óleo, etc.

h. Na coluna PT (sim/não), registrar se o parecer técnico é existente ou está em processo de elaboração (sim), caso contrário (não).

i. A localização atual da viatura diz respeito ao local em que a mesma se encontra ou para o qual está sendo recolhida. Deve ser lançada a sigla da OM.

j. Na coluna obtenção do suprimento, lançar “SIM” quando a OM tem condições de obter o suprimento e “NÃO” quando a obtenção de suprimento pela OM detentora ou pela OM Mnt não é economicamente viável.

l. Os créditos necessários para manutenção devem ser lançados se a obtenção de suprimento pela OM/OM Mnt for economicamente viável. A OM de destino do crédito (OM Dstn), a princípio, é a OM onde será realizada a manutenção da viatura indisponível.

m. A coluna Decisão do Dir Mnt ou Obs OM Mnt é destinada a esclarecer se a Vtr já está sendo mantida com recursos distribuídos anteriormente ou gerados pela alienação de viaturas, para evitar-se a remessa de novos recursos.

n. O Dir Mnt poderá decidir pela recuperação e destinar recursos, considerando o custo/benefício, ou determinar a descarga da viatura por ser de recuperação antieconômica.

o. No mesmo campo de observações pode-se colocar números ( (1), (2), ...) para observações mais detalhadas em expedientes anexos.

p. Não deve ser alterado o tamanho das colunas (pois estão formatadas para, se for o caso, imprimir em papel A4).

q. Pode-se aumentar ou diminuir o número de linhas, a critério da OM Mnt; e

r. As dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção Classe III e IX da D Mnt, pelos telefones 0xx61 415-4471 ou 415-6141 - RITEX: 860-4471 ou 860-6141.

**ANEXO V**

PLANO DE PRODUÇÃO DAS OM DE 4º ESCALÃO (Mnt do Material Classe IX para o ano A+1)									
MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO _____ RM		PLANO DE PRODUÇÃO DE 4º ESC PARA O ANO DE _____ DATA _____/_____/_____ QUANT FLS _____				REFERÊNCIA _____ _____ _____		À: _____ Em ____/____/____	
OM Mnt 4º Esc						Dir da OM Mnt			
Prioridade	VIATURA				Tipo de SV	Recursos Necessários		Ficará Disponível em?	Observações
	Nomenclatura	Nr Registro	Ano Fab	OM		ND 90.30	ND 90.39		
SOMA TOTAL									
Rfr:						_____			
						Of Encarregado			



## PLANO DE PRODUÇÃO

1. Preenchimento: OM Mnt 4º Esc. Conforme diretrizes da Região Militar.

2. Número de Vias: 3 (três)

3. Destinatários:

- 1ª via - D Mnt;
- 2ª via - RM; e
- 3ª via - Arquivo da OM.

4. Cabeçalho

- a. Campo à esquerda - enquadramento da OM Mnt 4º Esc que utiliza o impresso; e
- b. Campo à direita - destinatário, data e rubrica do Diretor da OM.

5. Textos

- Colocar no quadro recursos necessários as despesas da ND 34.90.30 e as despesas da ND 34.90.39 .

- Nomenclatura: de acordo com o An G.

6. Rodapé

- Total aproximado em reais; e
- Assinatura do Oficial encarregado.

7. Data de entrada na D Mnt:

- até 31 de outubro do ano A-1.

**ANEXO X**  
**TERMO DE DOAÇÃO**

1. Este é o modelo de Termo de Doação que deve ser adotado em possíveis doações de material de aplicação e consumo às OM do EB. O mesmo poderá ser dispensado quando o material doado já vier acompanhado do termo de doação em modelo próprio do órgão ou entidade doadora, sendo considerado documento indispensável ao processo patrimonial.

2. Modelo do Termo de Doação:

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(ESCALÃO SUPERIOR DA OM)  
(OM RECEPTORA)

1. Pelo presente termo dão à União e Ministério da Defesa – Comando do Exército Brasileiro, representado neste instrumento na pessoa do Sr \_\_\_\_\_  
(Cmt, Diretor ou Chefe) do(a):  
\_\_\_\_\_, Cd UG  
\_\_\_\_\_ o(s) seguinte(s) material(is):

NR DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNITÁRIO	VALORES-(R\$) TOTAL
-------------	---------------	----------	------------------------

SOMA TOTAL  
.....

2. Importa a presente doação na importância de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(LOCAL) (DATA)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Doador do Material

CPF/CGC: \_\_\_\_\_

Obs: Pode ser adaptado, no caso de doação a entidades civis ou outras forças singulares, devidamente autorizado pelo Ch D Log.

**ANEXO Y**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(ESCALÃO SUPERIOR DA OM)  
(OM RECEPTORA)

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO N°    / ANO**

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO:
  
2. PRODEDÊNCIA DO MATERIAL:
  
3. DOCUMENTAÇÃO QUE RELACIONA O MATERIAL:
  
4. RECEBIMENTO DEFINITIVO:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(LOCAL) (DATA)

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

**3ª PARTE**


**ATOS DE PESSOAL**

Sem alteração

**4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

  
Gen Div **ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA**  
Secretário-Geral do Exército